

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРВОЭРТИЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.02.2025 года № 18
пос. Перво-Эртиль

Об утверждении «Положения об архиве администрации Первоэртильского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области»

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах и в целях приведения НПА в соответствие с действующим законодательством, администрация Первоэртильского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации Первоэртильского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

Л. И. Юрова

**Положение об архиве
администрации Первоэртильского сельского поселения
Эртильского муниципального района Воронежской области**

I. Общие положения

1. Положение об архиве администрации Первоэртильского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42.

2. Положение распространяется на архив администрации Первоэртильского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области (далее – Архив Администрации), выступающей источником комплектования Эртильского муниципального архива Воронежской области (далее – Муниципальный архив).

3. Архив Администрации осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации Первоэртильского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Администрация.

4. Администрация разрабатывает положение об Архиве Администрации.

Положение об Архиве Администрации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Администрации.

Администрация, выступающая источником комплектования Муниципального архива, согласовывает положение об Архиве Администрации с экспертно-проверочной комиссией управления делами Воронежской области (далее – ЭПК управления делами Воронежской области).

После согласования положение об Архиве Администрации утверждается постановлением Администрации.

Функции Архива Администрации осуществляет ответственное лицо, назначаемое распоряжением Администрации.

5. Архив Администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях¹, локальными нормативными актами Администрации.

II. Состав документов Архива Администрации

6. Архив Администрации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников;
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Администрации.

III. Задачи Архива Администрации

7. К задачам Архива Администрации относятся:

- 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.
- 7.2. Комплектование Архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации.
- 7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.
- 7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.
- 7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив.
- 7.6. Контроль за формированием и оформлением дел и своевременная передача их в Архив Администрации.

IV. Функции Архива Администрации

¹ Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

8. Архив Администрации осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

8.3. Представляет в Муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации².

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны³.

б) на утверждение ЭПК управления делами Воронежской области проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о не обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны⁴;

в) на утверждение главе Администрации документы, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, после их утверждения ЭПК управления делами Воронежской области.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Администрации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

²Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

³ Подпункт «б» пункта 19 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77.

⁴ Пункты 29, 30 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77

- 8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.
- 8.9. Организует информирование руководства и работников Администрации о составе и содержании документов Архива Администрации.
- 8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 8.11. Организует выдачу документов во временное пользование.
- 8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 8.13. Ведет учет использования документов Архива Администрации.
- 8.14. Участвует в разработке документов Администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 8.15. Оказывает методическую помощь работникам Администрации:
- а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) в подготовке документов к передаче в Архив Администрации.

V. Права Архива Администрации

9. Архив Администрации имеет право:
- а) представлять руководству Администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Администрации;
 - б) запрашивать у работников Администрации сведения, необходимые для работы Архива Администрации;
 - в) давать рекомендации работникам Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации;
 - г) информировать работников Администрации о необходимости передачи документов в Архив Администрации;
 - д) принимать участие в заседаниях ЭПК управления делами Воронежской области.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК управления делами
Воронежской области

