

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СРЕДНЕАХТУБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29 декабря 2021 г.

№ 141

Об утверждении Положения об архиве администрации Красного сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Красного сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания, подлежит обнародованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте администрации Красного сельского поселения.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Красного
сельского поселения

А. В. Кравцов

Утверждено
постановлением администрации
Красного сельского поселения
от 29.12.2021 г. № 141

**Положение об архиве администрации
Красного сельского поселения
Среднеахтубинского муниципального района
Волгоградской области**

I. Общие положения

1. Положение об архиве администрации Красного сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства".

2. Положение распространяется на архив администрации Красного сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (далее - Архив администрации), выступающего источником комплектования архива администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (далее – Муниципальный архив).

3. Архив администрации Красного сельского поселения 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 Красного сельского поселения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Муниципальный архив, источником комплектования которого выступает администрация Красного сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

4. Администрация Красного сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация) разрабатывает положение об Архиве администрации сельского поселения. Положение об Архиве администрации сельского поселения подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве администрации сельского поселения.

Администрация сельского поселения, выступающая источником комплектования Муниципального архива, согласовывает положение об архиве администрации сельского поселения с Муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве администрации сельского поселения утверждается главой Красного сельского поселения.

5. Архив администрации сельского поселения в своей деятельности

руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации 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 организациях, локальными нормативными актами администрации Красного сельского поселения.

II. Состав документов Архива администрации

6. Архив администрации сельского поселения хранит: документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации сельского поселения.

III. Задачи Архива администрации сельского поселения

7. К задачам Архива администрации сельского поселения относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

7.2. Комплектование Архива администрации сельского поселения документами, образовавшимися в деятельности администрации сельского поселения.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

7.6. Осуществление контроля, за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации сельского поселения и своевременной передачей их в Архив администрации сельского поселения.

IV. Функции Архива администрации сельского поселения

8. Архив администрации сельского поселения 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 сельского поселения, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения.

8.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и

составе хранящихся в архиве администрации сельского поселения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации сельского поселения описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе Красного сельского поселения описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК Муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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 сельского поселения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения.

8.9. Организует информирование главы сельского поселения и работников администрации сельского поселения о составе и содержании документов Архива администрации сельского поселения.

8.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных

документов.

8.11. Организует выдачу в установленном порядке документов, дел и копии документов в целях служебного и научного пользования.

8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

8.13. Ведет учет, использования документов Архива администрации сельского поселения.

8.14. Создает фонд пользования Архива администрации сельского поселения и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств, к документам Архива администрации сельского поселения.

8.16. Участвует в разработке документов администрации сельского поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) в составлении номенклатуры дел администрации Красного сельского поселения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве;

б) в подготовке документов к передаче в Муниципальный архив.

V. Права Архива администрации

9. Архив администрации сельского поселения имеет право:

а) представлять главе Красного сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации сельского поселения;

б) запрашивать у специалиста делопроизводства администрации сельского поселения сведения, необходимые для работы Архива администрации сельского поселения;

в) давать рекомендации специалисту делопроизводства администрации сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации сельского поселения;

г) информировать специалиста делопроизводства администрации сельского поселения о необходимости передачи документов в Архив администрации сельского поселения в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭК администрации сельского поселения.

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации Среднеахтубинского
муниципального района

_____ В.Н. Малышева

« ____ » _____ 2021

