**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.02.2025 года № 5

 с.Копыл

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

В целях правового регулирования отношений в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов, образовавшихся в процессе деятельности администрации Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 № 42, администрация Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Александровского 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  |  | К.И.Новиков  |

 Приложение

 к постановлению администрации Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области от 04.02.2025 года № 5

Положение об архиве

администрации Александровского сельского поселения

Эртильского муниципального района Воронежской области

1. **Общие положения**
2. Положение об архиве администрации Александровского 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 № 4](http://archives.ru/documents/prik43_2018.shtml)2.
3. Положение распространяется на архив администрации Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области (далее – Архив Администрации), выступающей источником комплектования Эртильского муниципального архива Воронежской области (далее – Муниципальный архив).
4. 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 Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Муниципальный архив.
5. 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 распоряжением Администрации.

Функции Архива Администрации осуществляет ответственное лицо, назначаемое распоряжением Администрации.

1. Архив Администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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 организациях[[1]](#footnote-2), локальными нормативными актами Администрации.

**II. Состав документов Архива Администрации**

1. 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. 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 Федерации[[2]](#footnote-3).

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 необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны[[3]](#footnote-4).

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 необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны[[4]](#footnote-5);

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.

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. Информирует 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.



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). [↑](#footnote-ref-2)
2. Подпункт 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). [↑](#footnote-ref-3)
3. Подпункт «б» пункта 19 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77. [↑](#footnote-ref-4)
4. Пункты 29, 30 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77 [↑](#footnote-ref-5)