



АДМИНИСТРАЦИЯ УСМАНСКОГО 1-ГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2024 №813

с. Новая Усмань

О внесении изменений в постановление администрации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 09.02.2023 №76 «Об утверждении положения об архиве администрации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 09.02.2023 №76 «Об утверждении положения об архиве администрации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области» изменения изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном средстве массовой информации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области «Вестник муниципальных правовых актов Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области» и

разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усманского 1-го
сельского поселения

А.М. Ларионов

Приложение к постановлению
администрации Усманского 1-го
сельского поселения
от 01.08.2024 №813

«Приложение к постановлению
администрации Усманского 1-го
сельского поселения
от 09.02.2023 №76

**Положение об архиве
администрации Усманского 1-го сельского поселения
Новоусманского муниципального района Воронежской области**

I. Общие положения

1. Положение распространяется на архив администрации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее - архив администрации), выступающей источником комплектования Муниципального архива администрации Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее - муниципальный архив).
2. 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 Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее - администрация), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает администрация.
3. Функции архива администрации осуществляет ответственное лицо, которое назначается распоряжением администрации.
4. Администрация разрабатывает положение об архиве администрации и согласовывает его с экспертно-проверочной комиссией управления делами Воронежской области (далее - ЭПК управления делами Воронежской области). После согласования положение об архиве администрации утверждается постановлением администрации.
5. 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, 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 организации – предшественника;
- 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 в делопроизводстве и своевременная передача их в архив администрации.

IV. Функции архива администрации

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 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.
- 8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив 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.

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;

в) на утверждение главе Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области 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. 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
от 19 июля 2024 г. № 8»