



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2023 №76
с. Новая Усмань

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» администрация Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение об архиве администрации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Усманского 1-го сельского поселения от 29.10.2019 №308 «Об утверждении положения об архиве администрации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области».

2.2. Постановление администрации Усманского 2-го сельского поселения от 31.10.2019 №240 «Об утверждении Положения об архиве администрации Усманского 2-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области».

3. 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».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усманского 1-го
сельского поселения

А.М. Ларионов

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

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве администрации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 № 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации".

1.2. 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).

1.3. Архив администрации осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Муниципальный архив, источником комплектования которого выступает администрация Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

1.4. Функции Архива администрации осуществляет ответственное лицо, назначаемое распоряжением.

1.5. Положение об Архиве администрации подлежит согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Воронежской области в сфере архивного дела и утверждается постановлением администрации.

1.6. Архив администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными 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.

2. Состав документов Архива администрации

2.1. 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) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива администрации.

3. Задачи Архива администрации

3.1. К задачам Архива администрации относятся:

- а) Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 Положения.
- б) Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации.
- в) Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.
- г) Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.
- д) Подготовка и своевременная передача документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, на постоянное хранение в Муниципальный архив.
- е) Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации и своевременной передачей их в Архив администрации.

4. Функции Архива администрации

4.1. Архив администрации осуществляет следующие функции:

- а) Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, в соответствии с утвержденным графиком.
- б) Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации.
- в) 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.
- г) Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.

4.2. Осуществляет подготовку и представляет:

- а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации 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 уполномоченного органа исполнительной власти Воронежской области в сфере архивного дела (далее – ЭПК), через Муниципальный архив, описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК, через Муниципальный архив, номенклатуру дел администрации, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК, через Муниципальный архив, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области 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.

4.3. Организует передачу документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив.

4.4. 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.

4.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

4.6. Организует информирование руководства и работников администрации о составе и содержании документов Архива администрации.

4.7. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.8. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

4.10. Ведет учет использования документов Архива администрации.

4.11. Создает фонд пользования Архива администрации и организует его использование.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации.

4.13. Участвует в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам администрации в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

5. Права Архива администрации

5.1. Архив администрации имеет право:

а) представлять руководству предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации;

б) запрашивать в структурных подразделениях администрации сведения, необходимые для работы Архива администрации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации;

г) информировать структурные подразделения администрации о необходимости передачи документов в Архив администрации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК.