

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ
ДРАГУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Драгунка

04 февраля 2022 года

№ 3

**Об утверждении Положения
об архиве и назначении
ответственного за архив**

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», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015г. № 526, Положением об архивном отделе администрации Ивнянского района, в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов администрация Драгунского сельского поселения, **постановляет:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации Драгунского сельского поселения (прилагается).
2. Назначить ответственным за архив ведущего специалиста-землеустроителя Селину Миру Николаевну.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава администрации
Драгунского сельского поселения



Горлов И.В.

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением
администрации Драгунского
сельского поселения
от 04 февраля 2022 года № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве администрации Драгунского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42.

1.2. Положение распространяется на администрацию Драгунского сельского поселения (далее – архив администрации), выступающей источником комплектования архивного отдела аппарата главы администрации Ивнянского района (далее – архивный отдел).

1.3. В администрации Драгунского сельского поселения (далее – администрация) для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел, источником комплектования которого выступает администрация, создан архив администрации.

1.4. Положение об архиве администрации подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов Белгородской области (далее - ЭПК управления) на предмет соответствия его примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве администрации.

После согласования положение об архиве администрации утверждается постановлением администрации Драгунского сельского поселения.

1.5. Архив администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, инструкцией по делопроизводству в администрации, нормативно-методическими

документами Росархива и управления по делам архивов Белгородской области, рекомендациями архивного отдела администрации, положением об архиве администрации Драгунского сельского поселения, перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (М.2019), правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М.2015), настоящим положением.

2. Состав документов архива администрации

Архив администрации хранит:

- а) документы постоянного и временного (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 учреждений, правопреемником которых является администрация (при их наличии);
- в) фонд пользования (архива);
- г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Администрации.

3. Задачи архива администрации

К задачам архива администрации относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения.
- 3.2. Комплектование архива администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве администрации.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве администрации.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Администрации и своевременной передачей их в архив администрации.

4. Функции архива администрации

Архив администрации осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в

архиве администрации.

4.3. Представляет в архивный отдел 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.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации (далее – ЭК 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 управления по делам архивов Белгородской области (далее – ЭПК управления) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК управления описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК управления акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе администрации 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 Управления.

4.6. Организует передачу документов архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел.

4.7. 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.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве администрации.

4.9. Организует информирование руководства и работников администрации о составе и содержании документов архива администрации.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов архива администрации.

4.14. Создает фонд пользования архива администрации и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива администрации.

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

4.17. Оказывает методическую помощь ответственному за делопроизводство и работникам администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел; в подготовке документов к передаче в архив администрации.

V. Права архива администрации

Архив администрации имеет право:

5.1. Представлять главе администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве администрации;

5.2. Запрашивать у работников администрации сведения, необходимые для работы архива администрации;

5.3. Давать рекомендации работникам администрации по вопросам, относящимся к компетенции архива администрации;

5.4. Информировать работников администрации о необходимости передачи документов в архив администрации;

5.5. Принимать участие в заседаниях ЭК администрации.

5.6. Участвовать в организуемых уполномоченным органом исполнительной власти Ивнянского района в области архивного дела, архивным отделом аппарата главы администрации Ивнянского района мероприятиях по повышению квалификации в области архивного дела.

