

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯЧЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.02.2025 г. № 8

с.Ячейка

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

В соответствии с 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 и в целях приведения НПА в соответствие с действующим законодательством, администрация Ячейского 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 Ячейского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения



И.В. Тарасова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Ячейского сельского поселения
Эртильского муниципального района
Воронежской области
от 04.02.2025 № 8

**Положение об архиве
администрации Ячейского сельского поселения
Эртильского муниципального района Воронежской области**

I. Общие положения

1. Положение об архиве администрации Ячейского 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 № 42.

2. Положение распространяется на архив администрации Ячейского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области (далее – Архив Администрации), выступающей источником комплектования Эртильского муниципального архива Воронежской области (далее – Муниципальный архив).

3. 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 Ячейского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Администрация.

4. 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 постановлением Администрации.

Функции Архива Администрации осуществляет ответственное лицо, назначаемое распоряжением 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 организациях¹, 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 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

8. Архив Администрации осуществляет следующие функции:

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).

- 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 Федерации².
- 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 не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны³.
 - 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 не обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны⁴;
 - 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. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

²Подпункт 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).

³ Подпункт «б» пункта 19 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77.

⁴ Пункты 29, 30 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77

- 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