

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03 » февраля 2025 г.
п. Первомайский

№ 10

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

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 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 Первомайского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации Первомайского 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

И.А.Замотаев

Приложение
к постановлению администрации
Первомайского сельского поселения
Эртильского муниципального района
Воронежской области
от 03.02.2025 г. № 10

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

I. Общие положения

1. Положение об архиве администрации Первомайского 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 Первомайского 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 Первомайского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Муниципальный архив.

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 распоряжением 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 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 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:

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.

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 обнаружении 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 обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

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.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК управления делами
Воронежской области