

АДМИНИСТРАЦИЯ

ХЛЕБЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04. 2024 № 16

с. Хлебное

### О внесении изменений в постановление администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 07.11.2019. № 52 «Об утверждении Положения об архиве администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области»

На основании приказа Федерального архивного агентства от 10.11.2023. №121 «О внесении изменений в Положение об архиве администрации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018. №42», руководствуясь Федеральным законом №131 от 06.10.2003. «Об общих принципах местного самоуправления» и Уставом Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района, администрация Хлебенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 07.11.2019. №52 «Об утверждении Положения об архиве администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области» следующие изменения:

1.1. Изложить приложение к постановлению в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Хлебенского сельского поселения

Новоусманского муниципального района

Воронежской области

от 07.11.2019 № 52

### **Положение**

### **об архиве администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение об архиве администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее - Положение) разработано в соответствии с [подпунктом 8 пункта 6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_461497/8bf8a96cc97922de07a8b60a4fa2b097f1cb7559/#dst100029) Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 "Вопросы Федерального архивного агентства"

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

3. Архив администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее – Архив администрации) создается на правах структурного подразделения или подразделения в составе структурного подразделения, осуществляющего 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, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

4. Администрация разрабатывает положение об Архиве администрации. Положение об Архиве администрации подлежит согласованию на предмет соответствия его настоящему положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве администрации.

Администрации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об архиве администрации с федеральным государственным архивом; администрации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, - с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации, муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве администрации утверждается руководителем администрации.

5. Архив администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465535/) от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами администрации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях[[1]](#footnote-1), локальными нормативными актами государственного органа.

**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 структурных подразделений администрации, ее коллегиальных органов, представительств, филиалов, иных обособленных подразделений, предшественников обособленных подразделений (при наличии) [[2]](#footnote-2);

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) 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](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_469228/48f8bf1bb3f87f8035c6b90058bb8833e941ec25/#dst100021) 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 государственный (муниципальный) архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации и своевременной передачей 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, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

8.3. Представляет в государственный (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 [[3]](#footnote-3).

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 необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение [[4]](#footnote-4);

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны [[5]](#footnote-5);

в) на утверждение руководителю администрации документы, указанные в [подпункте "б"](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_469228/584690805bc74bddf678967fd0df4d81fbcfe1c8/#dst16) настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК архивного учреждения.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (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 и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или 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. Создает фонд пользования Архива администрации и организует его использование.

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

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

8.17. 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.

**V. Права Архива администрации**

9. Архив администрации имеет право:

а) представлять руководству администрации предложения по совершенствованию администрации 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 Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.».

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на главу администрации Хлебенского сельского поселения Н.А.Белебезьева.

Глава Хлебенского сельского поселения Н.А.Белебезьев

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)