



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОСЛАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2023

№ 42

с. Екатеринославка

Об утверждении Положения  
об архиве Администрации  
Екатеринославского сельсовета

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на муниципальное хранение документов архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности администрации Екатеринославского сельсовета, а так же с целью сохранности, комплектования, учета и использования архивных документов постоянного, долговременного срока хранения и по личному составу

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Екатеринославского сельсовета (приложение 1).
2. Постановление главы Екатеринославского сельсовета от 28.02.2017 № 30, считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на делопроизводителя Администрации Екатеринославского сельсовета.

Глава Екатеринославского сельсовета



Г.В.Кучер

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

### **Администрации муниципального образования Екатеринославский сельсовет**

#### **1. Общие положения**

1. Положение об архиве администрации муниципального образования **Екатеринославский сельсовет** (далее — администрация) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

3. Архив администрации создается на правах 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 муниципальный архив.

4. Положение об архиве администрации согласовывается экспертно-проверочной комиссией администрации муниципального образования **Екатеринославский сельсовет** и утверждается главой 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, субъектов Российской Федерации 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 государственного органа.

#### **2. Состав документов Архива учреждения**

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 (при их наличии);
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива администрации.

г) Научно-справочный аппарат к документам архива Администрации Екатеринославского сельсовета и учетные данные:

- описи дел;
- номенклатуры дел;
- историческая справка и дополнения к ней;
- картотеки дел и др.

### **3. Задачи Архива**

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 муниципальный архив.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации и своевременной передачей их в Архив администрации.

### **4. Функции Архива**

- 4.1. Архив администрации осуществляет следующие функции:
- 4.2. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации.
- 4.3. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации.
- 4.4. 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.
- 4.5. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.  
— на рассмотрение и согласование экспертной комиссии учреждения 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;

—на согласование в экспертную комиссию администрации муниципального образования **Екатеринославский сельсовет** описи дел по личному составу;  
—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, согласованные экспертной комиссией Администрации муниципального образования Екатеринославский сельсовет Амурской области.

-организует передачу документов в Архивный отдел администрации муниципального образования Октябрьского района Амурской области на постоянное хранение.

-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.

-проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

-организует информирование руководства и работников учреждения о составе и содержании документов Архива Администрации.

-информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

-организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

-исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

-ведет учет использования документов Архива администрации.

-создает фонд пользования Архива администрации и организует его использование.

-осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации.

-участвует в разработке документов учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5. Оказывает методическую помощь:

5.1. Специалистам администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

5.2. Составляет сводную номенклатуру дел администрации.

## **6. Права Архива**

6. Архив администрации имеет право:

- представлять предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Администрации;
- запрашивать у специалистов Администрации сведения, необходимые для работы Архива Администрации;
- давать рекомендации структурным подразделениям администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации;
- информировать специалистов администрации о необходимости передачи документов в Архив Администрации.

## 7. Ответственность

5.1. Ответственный за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задачи и функции.