РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОРЛОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«МАЙОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2024 № 136 х. Майорский

Об утверждении Положения об архиве

Администрации Майорского сельского поселения

В соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42, Администрация Майорского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положения об архиве Администрации Майорского

сельского поселения(согласно приложения 1) к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на ведущего специалиста Администрации Майорского сельского поселения Калинину Н.Н.

Глава Администрации

Майорского сельского поселения С.В. Мирошниченко

Приложение 1 к постановлению

Администрации Майорского сельского поселения

от 25.11.2024 № 136

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Администрации Майорского сельского поселения (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив создается для 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 Майорского сельского поселения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный сектор Администрации Орловского района.

1.3. Администрация Майорского сельского поселения разрабатывает положение об архиве, которое подлежит согласованию с архивным сектором Администрации Орловского района. После согласования положение об архиве утверждается главой Администрации Майорского сельского поселения.

1.4. Архив не является самостоятельным структурным подразделением. Ведение архива сельского поселения возлагается распоряжением Администрации Майорского сельского поселения на лицо, ответственное за ведение архива – специалиста Администрации Майорского сельского поселения.

1.5. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законам и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области в сфере архивного дела, локальными нормативными актами Администрации Орловского района.

2. Состав документов архива

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации Майорского сельского поселения;

2.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

2.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива сельского поселения.

3. Задачи архива

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего положения.

3.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Администрации Майорского сельского поселения.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный сектор Администрации Орловского района.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации Майорского сельского поселения своевременной передачей их в архив сельского поселения.

4. Функции архива

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации Майорского сельского поселения, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве сельского поселения.

4.3. Представляет в архивный сектор Администрации Орловского района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации Майорского сельского поселения документов Архивного фонда Российской Федерации, 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, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации Майорского сельского поселения.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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 исчерпаны;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии 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, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о не обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение руководителю организации документы, указанные в настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный сектор Администрации Орловского района

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве поселения 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 сельского поселения.

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива сельского поселения.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в помещении архива или во временное пользование, в целях служебного и научного использования.

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

4.13. Ведет учет использования документов архива сельского поселения.

4.14. Участвует в разработке документов сельского поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.15. Оказывает методическую помощь:

а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Администрации Майорского сельского поселения в подготовке документов к передаче в архив сельского поселения.

5. Права архива

5.1. Представлять главе Администрации Майорского сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве поселения;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Администрации Майорского сельского поселения вопросам, относящимся к компетенции архива;

г) информировать структурные подразделения Администрации Майорского сельского поселения о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.