

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ АХМАТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
НАРИМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2024

№ 90

п. Караагаш

Об утверждении Положения об архиве Администрации муниципального образования «Сельское поселение Ахматовский сельсовет Наримановского муниципального района Астраханской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», администрация муниципального образования «Сельское поселение Ахматовский сельсовет Наримановского муниципального района Астраханской области»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации муниципального образования «Сельское поселение Ахматовский сельсовет Наримановского муниципального района Астраханской области» (прилагается).

2. Назначить ответственного за сохранность и возложить ответственность за ведение архива на специалиста 1 категории Администрации муниципального образования «Сельское поселение Ахматовский сельсовет Наримановского муниципального района Астраханской области».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в здании администрации муниципального образования «Сельское поселение Ахматовский сельсовет Наримановского муниципального района Астраханской области», на официальном сайте муниципального образования «Сельское поселение Ахматовский сельсовет Наримановского муниципального района Астраханской области» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ahmatsss.ru/>).

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Сельское поселение Ахматовский сельсовет
Наримановского муниципального района
Астраханской области»



А.З. Ажмулаева

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
муниципального образования
«Сельское поселение Ахматовский
сельсовет Наримановского муниципального
района Астраханской области
от 28.12.2024г. №90

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве администрации муниципального образования
«Сельское поселение Ахматовский сельсовет
Наримановского муниципального района Астраханской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве администрации муниципального образования «Сельское поселение Ахматовский сельсовет Наримановского муниципального района Астраханской области» (далее – Положение об архиве) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 года № 42.

1.2. Администрация муниципального образования «Сельское поселение Ахматовский сельсовет Наримановского муниципального района Астраханской области» (далее - администрация) выступает источником комплектования сектор архива организационно-контрольного управления Администрации муниципального образования «Наримановский район» Астраханской области (далее - сектор архива).

1.3. Архив администрации муниципального образования «Сельское поселение Ахматовский сельсовет Наримановского муниципального района Астраханской области» (далее – Архив администрации) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного и 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 архивный отдел, источником комплектования которого выступает администрация.

1.4. Администрация разрабатывает Положение об архиве и направляет на согласование в Агентство по делам архивов Астраханской области.

После согласования Положение об архиве утверждается постановлением Главы администрации.

1.5. Архив администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами 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 в области архивного дела.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА АДМИНИСТРАЦИИ

2. 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.

3. ЗАДАЧИ АРХИВА АДМИНИСТРАЦИИ

3. К задачам Архива администрации относится:

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

3.2. Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности учреждения.

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 архивный отдел.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА АДМИНИСТРАЦИИ

4. Архив администрации осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации.

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

4.3. Представляет в архивный отдел 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.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации (далее - ЭК) описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;

б) на утверждение экспертно-проверочной методической комиссии агентства по делам архивов Астраханской области (далее - ЭПМК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главе администрации описи дел постоянного и временного (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, утвержденные (согласованные) ЭПМК.

4.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (выше 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.

4.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

4.8. Организует информирование руководства и работников учреждения о составе и содержании документов Архива администрации.

4.9. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

5.1. Ведет учет использования документов Архива администрации.

5.2. Создает фонд пользователя Архива администрации и организует его использование.

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

5.4. Оказывает методическую помощь:

а) сотрудникам администрации, ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам администрации в подготовке документов к передаче в архивный отдел.

Верно:

