

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОТУЗУКЛЕЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»  
КАМЫЗЯКСКОГО РАЙОНА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 октября 2022 года

№ 61

**Об утверждении Положения об архиве  
администрации муниципального образования «Новотузуклейский  
сельсовет» Камызякского района Астраханской области**

Для правового регулирования отношений в сфере управления архивным делом организации хранения, комплектования, учета и использования, образовавшихся в процессе деятельности архивных документов, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004г № 125-ФЗ "Об архивном деле Российской Федерации", п.16 ч.1 ст.15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", в соответствии с законодательством, администрация муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» Камызякского района Астраханской области (прилагается).
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава МО  
«Новотузуклейский сельсовет»



В. Б. Богданова

## Положение об архиве администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» Камызякского района Астраханской области

### I. Общие положения

1.1. Положение об архиве администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» Камызякского района Астраханской области разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 года № 42.

1.2. Архив администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» Камызякского района Астраханской области (далее по тексту - архив) выступает источником комплектования архивного отдела управления делами администрации муниципального образования «Камызякский район» Астраханской области (далее по тексту - муниципальный архив)

1.3. В администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» Камызякского района Астраханской области (далее по тексту - Администрация) создается архив, осуществляющий 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 муниципального образования, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает муниципальное образование.

Администрация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Положение об архиве Администрации после согласования с архивным отделом управления делами администрации муниципального образования «Камызякский район» Астраханской области утверждается главой Администрации.

1.5. Архив Администрации работает по плану, утвержденному главой Администрации, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.6. Контроль за деятельностью архива Администрации осуществляют глава Администрации (либо лицо его замещающее), экспертная комиссия Администрации.

1.7. Методическую и практическую помощь архиву Администрации оказывает архивный отдел управления делами администрации муниципального образования «Камызякский район» Астраханской области.

1.8. Архив 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.

## **II. Состав документов Архива**

2.1. Архив хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности муниципального образования;

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 муниципального образования.

## **III. Задачи Архива**

3.1. К задачам Архива относятся:

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

3.1.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности муниципального образования.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив.

## **IV. Функции Архива**

4.1. Архив осуществляет следующие функции:

4.1.1. 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.

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

4.1.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации (далее по тексту - ЭК) 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;

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

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

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

д) 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, утвержденные (согласованные) ЭПК.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

4.1.9. Организует информирование руководства и работников Администрации о составе и содержании документов Архива.

4.1.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.1.12. Ведет учет использования документов Архива.

4.1.13. Создает фонд пользования Архива и организует его использование.

4.1.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

4.2. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Администрации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архив.

4.3. Ежегодно представляет в архивный отдел управления делами администрации муниципального образования «Камызякский район» Астраханской области сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4.4. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел управления делами администрации муниципального образования «Камызякский район» Астраханской области документы Архивного фонда Российской Федерации.

## V. Права Архива

5. Архив имеет право:
- а) представлять главе Администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;
  - б) запрашивать у работников Администрации сведения, необходимые для работы Архива;
  - в) давать рекомендации работникам Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
  - г) информировать работников Администрации о необходимости передачи документов в Архив поселения в соответствии с утвержденным графиком;
  - д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии.

## VI. Ответственность Архива

- 6.1. Лицо ответственное за архив Администрации совместно с главой Администрации несет ответственность за:
- 6.1.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
  - 6.1.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов;
  - 6.1.3. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;
  - 6.1.4. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.