

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТУЛУНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» ноября 2024 г.

№78

с. Гадалей

«Об утверждении Положения об Архиве»

Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда РФ, в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42, Уставом Гадалейского муниципального образования, администрация Гадалейского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Архиве, согласно приложения.
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Гадалейского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гадалейского
муниципального образования

А.Н. Иванов

Приложение
к Постановлению администрации
Гадалейского сельского поселения
№ 78 от «18» ноября 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

I. Общие положения

1. Документы учреждений администрация Гадалейского сельского поселения и Дума Гадалейского сельского поселения (далее – администрация), представляющие историческую, научную, социальную и культурную ценность, являются муниципальной собственностью, частью Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в архивном отделе аппарата администрации Тулунского муниципального района.

2. Архив администрации (далее – архив) образован в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, М.,2023.

Архив 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, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, М.,2023.

3. Положение об Архиве администрации разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

4. Архив согласовывает положение об архиве администрации с архивным агентством Иркутской области (далее – ЭПК), после согласования положение об Архиве утверждается Постановлением администрации Гадалейского сельского поселения.

5. Архив администрации создан для хранения законченных делопроизводством документов, их отбора на постоянное и долговременное хранение, учёта, научного и практического использования, подготовки и своевременной передачи документов на хранение в архивный отдел аппарата администрации Тулунского муниципального района.

6. Архив администрации возглавляет ответственный за архив, который назначается распоряжением главы администрации Гадалейского сельского поселения.

7. Круг обязанностей сотрудника, ответственного за архив определяется должностной инструкцией, утвержденной главой администрации Гадалейского сельского поселения.

8. Контроль за деятельностью архива администрации осуществляется главой администрации Гадалейского сельского поселения.

II. Состав документов архива администрации Гадалейского сельского поселения

10. Архив администрации хранит:

10.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации;

10.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда администрации – предшественника.

10.3. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности администрации. Хранение документов осуществляется в отдельном помещении.

10.4. Научно-справочные аппараты, раскрывающие состав и содержание документов архива администрации (описи, исторические справки, каталоги, указатели, акты об уничтожении, обзоры и т.д.).

III. Задачи архива администрации Гадалейского сельского поселения

11. К задачам архива относятся:

11.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II данного положения.

11.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности администрации.

11.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

11.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

11.5. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в архивный отдел.

11.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в администрации, своевременной передачей их в архивный отдел аппарата администрации Тулунского муниципального района.

IV. Функции архива администрации Гадалейского сельского поселения

12. Архив администрации осуществляет следующие функции:

12.1. 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.

12.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве администрации.

12.3. Предоставляет в архивный отдел аппарата администрации Тулунского муниципального района 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.

12.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.

12.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации 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 (постоянного хранения), акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение 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 согласование ЭК организации акты об утрате документов по личному составу;

е) на утверждение главе администрации Гадалейского сельского поселения, председателю Думы Гадалейского сельского поселения 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.

12.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел аппарата администрации Тулунского муниципального района.

12.7. 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.

12.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве администрации.

12.9. Организует информирование руководства и работников администрации о составе и содержании документов архива администрации.

12.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

12.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

12.13. Ведет учет использования документов архива администрации.

12.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива администрации.

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

12.16. Оказывает методическую помощь:

- а) в составлении номенклатур дел, формировании и оформлении дел;
- б) работникам администрации в подготовке документов к передаче в архив администрации.

✓. Права архива

администрации Гадалейского сельского поселения

13. Архив администрации имеет право:

а) представлять предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве администрации;

б) запрашивать у работников администрации сведения, необходимые для работы архива администрации;

в) давать рекомендации работникам администрации по вопросам, относящимся к компетенции архива администрации;

г) информировать работников администрации о необходимости передачи документов в архив администрации в соответствии с утвержденным графиком.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного
агентства Иркутской области
от 17.10. 2024 г. № 18

