



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.06.2023

№ 275

**Об утверждении Положения об архиве  
Администрации Кузнечихинского  
сельского поселения Ярославского  
муниципального района Ярославской  
области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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", примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года №42, примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года №43, в целях совершенствования и упорядочения архивного дела в Администрации Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществления экспертизы научной и практической ценности архивных документов, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения Чистякову Г.Б.

Глава Кузнечихинского  
сельского поселения



А.В. Белозеров

**Положение об архиве Администрации  
Кузнечихинского сельского поселения Ярославского  
муниципального района Ярославской области**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве Администрации Кузнечихинского сельского поселения (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.2. Данное Положение распространяется на архив Администрации Кузнечихинского сельского поселения (далее – Архив поселения), выступающего источником комплектования отдела организационной и архивной работы управления делами Администрации Ярославского муниципального района (далее - муниципальный архив).

1.3. Архив Администрации поселения 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 поселения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Администрация Кузнечихинского сельского поселения.

1.4. Положение об Архиве Администрации поселения подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении, и подлежащих хранению в Архиве Администрации Кузнечихинского сельского поселения.

Кузнечихинское сельское поселение, выступающее источником комплектования муниципального архива, согласовывает Положение об архиве Администрации поселения с экспертно-проверочной методической комиссией Управления по делам архивов Правительства Ярославской области (далее – ЭПК).

После согласования Положение об Архиве Администрации поселения утверждается Главой поселения.

1.5. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526, локальными нормативными актами Администрации поселения и настоящим положением.

## **2. Состав документов Архива Администрации**

2.1 Архив Администрации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Администрации сельского поселения;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций – предшественников;
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Администрации.

## **3. Задачи архива Администрации**

К задачам архива Администрации относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего положения.
- 3.2. Комплектование архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации сельского поселения.
- 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 организации (при их наличии) и своевременной передачей их в архив Администрации.

## **4. Функции архива Администрации**

Архив Администрации осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в ходе деятельности Администрации, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Администрации.
- 4.3. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

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 организации 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 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 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) ЭПМК.

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

4.7. Организует и проводит экспертизу ценностей 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.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

4.9. Организует информирование руководства и работников Администрации о составе и содержании документов архива Администрации.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

4.13. Ведет учет использования документов архива Администрации.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Администрации.

4.15. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывает методическую помощь:

а) уполномоченному специалисту Администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) сотрудникам Администрации в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

## 5. Права архива Администрации

Архив Администрации имеет право:

5.1. Представлять руководству Администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Администрации;

5.2. Запрашивать у работников Администрации сведения, необходимые для работы архива Администрации;

5.3. Давать рекомендации работникам Администрации по вопросам, относящимся к компетенции архива Администрации;

5.4. Принимать участие в заседаниях ЭПМК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации  
Кузнечихинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Управления по делам  
архивов Правительства ЯО

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_