



АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.11.2020г.

г. Аксай

№216

Об утверждении Положения об архиве Администрации Аксайского городского поселения

В соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), руководствуясь приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»,

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Администрации Аксайского городского поселения, согласно положению к настоящему распоряжению.

2. Начальнику общего отдела Администрации Аксайского городского поселения (Савельевой Л.В.) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения в сети Интернет.

3. Начальнику общего отдела Администрации Аксайского городского поселения (Савельевой Л.В.) ознакомить руководителей структурных подразделений Администрации Аксайского городского поселения с настоящим распоряжением.

4. Руководителям структурных подразделений руководствоваться данным распоряжением при формировании архивных фондов Администрации Аксайского городского поселения.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам Бобкова Д.А.

А.М. Агрызков

Глава Администрации
Аксайского городского поселения

Положение
об архиве Администрации Аксайского городского поселения

I. Общие положения

1. Положение об архиве Администрации Аксайского городского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

2. Положение распространяется на архивы структурных подразделений Администрации, выступающих источниками комплектования архива Администрации Аксайского городского поселения (далее - Архив).

3. Архив осуществляет 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 Администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает организация (архив Администрации Аксайского района).

4. Положение об архиве Администрации Аксайского городского поселения согласовывается с районным архивом Администрации Аксайского района, после чего утверждается Главой Администрации Аксайского городского поселения.

5. Архив Администрации Аксайского городского поселения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), 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 организациях¹, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Состав документов Архива Администрации Аксайского городского поселения.

6. Архив хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций - предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения ² (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) ³ (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Администрации.

III. Задачи Архива организации

7. К задачам Архива организации относятся:

- 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.
- 7.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
- 7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Администрации Аксайского района.
- 7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив Администрации Аксайского городского поселения.

IV. Функции Архива Администрации Аксайского городского поселения

8. Архив Администрации Аксайского городского поселения осуществляет следующие функции:

- 8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации, ежегодно в январе года следующим за отчетным.
- 8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Аксайского городского поселения.
- 8.3. Представляет в муниципальный архив Аксайского района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации ⁴.
- 8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в

Архив Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации Аксайского городского поселения.

8.5. 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 экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главе Администрации Аксайского городского 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 или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Аксайского района.

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

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Аксайского городского поселения.

8.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива Администрации Аксайского городского поселения.

8.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

8.13. Ведет учет использования документов Архива Администрации Аксайского городского поселения.

8.14. Создает фонд пользования Архива Администрации Аксайского городского поселения и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Аксайского городского поселения.

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

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Администрации в подготовке документов к передаче в Архив Администрации Аксайского городского поселения.

V. Права Архива Администрации Аксайского городского поселения.

9. Архив Администрации Аксайского городского поселения имеет право:

а) представлять Главе Администрации Аксайского городского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Администрации Аксайского городского поселения;

б) запрашивать в структурных подразделениях Администрации сведения, необходимые для работы Архива Администрации Аксайского городского поселения;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации Аксайского городского поселения;

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив Администрации Аксайского городского поселения;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения района.