



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ХОЛМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБИНСКОГО РАЙОНА

от 13.10.2023

№ 242

станция Холмская

Об утверждении положения об архиве администрации Холмского сельского поселения Абинского района и Совета Холмского сельского поселения Абинского района

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», статьей 42 устава Холмского сельского поселения Абинского района, администрация Холмского сельского поселения Абинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить положение об архиве администрации Холмского сельского поселения Абинского района и Совета Холмского сельского поселения Абинского района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Холмского сельского поселения Абинского района от 2 октября 2020 года № 219 «Об утверждении Положения об Архиве администрации Холмского сельского поселения Абинского района и Совета Холмского сельского поселения Абинского района»

3. Общему отделу администрации Холмского сельского поселения Абинского района (Перепелица А.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Холмского сельского поселения Абинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности главы
Холмского сельского поселения
Абинского района



Подпись

А.И. Флерко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Холмского сельского поселения

Абинского района

от 13.10.2023 № 242

**Положение об архиве администрации Холмского сельского поселения
Абинского района и Совета Холмского сельского поселения Абинского
района**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве администрации Холмского сельского поселения Абинского района и Совета Холмского сельского поселения Абинского района (далее - положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив администрации Холмского сельского поселения Абинского района и Совета Холмского сельского поселения Абинского района (далее – архив) ведет общий отдел. Ответственным за ведение архива назначается специалист общего отдела. 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 архивный отдел администрации муниципального образования Абинский район (далее - архивный отдел), источником комплектования которого выступает администрация.

1.3. Общий отдел администрации Холмского сельского поселения Абинского района разрабатывает положение об архиве.

1.4. Ответственный за ведение архива в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» и другими нормативно правовым актами Российской Федерации, Краснодарского

края, органов местного самоуправления муниципального образования Холмское сельское поселение Абинского района в сфере делопроизводства и архивного дела и настоящим положением об архиве.

2. Состав документов архива

2.1. Архив хранит:

2.1.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации.

2.1.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций – предшественников.

2.1.3. Справочно – поисковые средства к документам и учётные документы архива.

3. Задачи архива

3.1. К задачам архива относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности администрации Холмского сельского поселения Абинского района и Совета Холмского сельского поселения Абинского района.

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 архивный отдел.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в отраслевых (функциональных) органах администрации Холмского сельского поселения Абинского района и Совета Холмского сельского поселения Абинского района и своевременной передачей их в архив.

4. 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 Холмского сельского поселения Абинского района и Совета Холмского сельского поселения Абинского района, в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.1.3. Представляет в архивный отдел района 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 администрации и Совета Холмского сельского поселения Абинского района.

4.1.5. 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, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее - ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК или архивного отдела, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение заместителю главы Холмского сельского поселения Абинского района, 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 архивным отделом, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел района.

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 руководителей и работников отраслевых (функциональных) органов администрации Холмского сельского поселения Абинского района и Совета Хомского сельского поселения Абинского района о составе и содержании документов архива.

4.1.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.1.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки, архивные справки.

4.1.13. Ведет учет использования документов архива.

4.1.14. Участвует в разработке документов администрации Холмского сельского поселения Абинского района и Совета Холмского сельского поселения Абинского района по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.15. Оказывает методическую помощь отраслевым (функциональным) органам администрации Холмского сельского поселения Абинского района и Совету Холмского сельского поселения Абинского района в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в архив.

5. Права архива

5.1. Архив имеет право:

5.1.1. Представлять предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве.

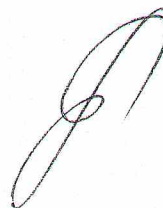
5.1.2. Запрашивать от отраслевых (функциональных) органов администрации Холмского сельского поселения Абинского района и Совета Холмского сельского поселения Абинского района сведения, необходимые для работы архива.

5.1.3. Давать рекомендации отраслевым (функциональным) органам администрации Холмского сельского поселения Абинского района и Совету Холмского сельского поселения Абинского района по вопросам, относящимся к компетенции архива.

5.1.4. Информировать отраслевые (функциональные) органы администрации Холмского сельского поселения Абинского района и Совета Холмского сельского поселения Абинского района необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.1.5. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии администрации Холмского сельского поселения Абинского района, ЭПК.

Заместитель главы Холмского сельского поселения



Е.В. Трубай