



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2023 № 915

**Об утверждении Положения об архиве Администрации
Горшеченского района Курской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в соответствии с Уставом муниципального района «Горшеченский район» Курской области, в целях обеспечения сохранности документов Администрации Горшеченского района Курской области, Администрация Горшеченского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Горшеченского района Курской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – начальника отдела организационной, кадровой и правовой работы Администрации Горшеченского района Курской области О.И. Терских.
3. Считать утратившим силу постановление Администрации Горшеченского района Курской области от 05.10.2022 года № 533 «Об утверждении Положения об архиве Администрации Горшеченского района Курской области».
4. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Горшеченский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

**Глава
Горшеченского района**

А.М. Америк

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Горшеченского района
Курской области
от 29.12.2023 № 9/5

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Администрации Горшеченского района
Курской области

I. Общие положения

1. Положение об архиве Администрации Горшеченского района Курской области (далее – Администрация района) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

2. Положение об архиве утверждается постановлением Администрации района после согласования экспертной комиссией Администрации района и экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) архивного управления Курской области.

3. Архив Администрации района (далее по тексту – архив) осуществляет полномочия по приему архивных документов, образовавшихся в деятельности Администрации района, обеспечивает их учет, сохранность, упорядочение и использование, а также подготовку к передаче на постоянное хранение документов, отнесенных в установленном порядке к составу Архивного фонда Курской области, в муниципальный архив, источником которого выступает Администрация района.

4. 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, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, иными приказами и методическими документами Федерального архивного агентства, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области в сфере архивного дела, муниципальными правовыми актами Горшеченского района, а также настоящим Положением.

5. Архивный отдел Администрации Горшеченского района Курской области (далее – муниципальный архив) оказывает методическую и практическую помощь лицу, ответственному за архив Администрации района, по вопросам деятельности архива.

II. Состав документов архива

6. Архив хранит:

6.1. Документы постоянного хранения, документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации района.

6.2. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива.

III. Задачи архива

7. К задачам архива относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;

7.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Администрации района.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Курской области на постоянное хранение в муниципальный архив в соответствии со сроками и требованиями, установленными законодательством об архивном деле Российской Федерации.

IV. Функции архива

8. Архив 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 района, в соответствии с утвержденным графиком.

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

8.3. Предоставляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов по установленной форме (паспорт архива).

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в деятельности Администрации района.

8.5. Организует передачу документов Архивного фонда Курской области на постоянное хранение в муниципальный архив в установленном порядке.

8.6. 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 Курской области, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.7. Готовит и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации района:

сводные описи дел постоянного хранения, временных сроков хранения (свыше 10 лет), описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

б) на утверждение Главе Обоянского района Курской области согласованные экспертной комиссией Администрации района и утвержденные ЭПК архивного управления Курской области:

сводные описи дел постоянного хранения;

описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

описи дел временных сроков хранения (свыше 10 лет), акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

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

8.9. Организует и осуществляет использование архивных документов:

информирует сотрудников Администрации района о составе и содержании документов архива, пользователей - о местонахождении архивных документов;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении архива;

исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии, архивные справки и архивные выписки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов.

8.10. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

8.11. Участвует в разработке документов по вопросам архивного дела и делопроизводства Администрации района.

8.12. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Администрации района в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, а также в подготовке документов к передаче в архив.

V. Права архива

9. Архив, в лице ответственного за ведение архива, имеет право:

представлять руководству Администрации района предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

- запрашивать у структурных подразделений Администрации района сведения, необходимые для работы архива;
- давать рекомендации структурным подразделениям Администрации района по вопросам, относящимся к компетенции архива;
- информировать структурные подразделения Администрации района о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;
- принимать участие в заседаниях ЭПК архивного управления Курской области.

VI. Организация работы архива

10. Архив не является самостоятельным структурным подразделением Администрации района. Организует деятельность архива начальник отдела организационной, кадровой и правовой работы Администрации района. Непосредственное обеспечение деятельности архива в соответствии с его задачами и функциями, установленными настоящим Положением, осуществляет лицо, ответственное за ведение архива. Обязанности ответственного за ведение архива определяются его должностной инструкцией.

11. Прием - передача документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых средств к ним при смене лица, ответственного за обеспечение деятельности архива, при реорганизации или ликвидации Администрации района осуществляется в порядке, установленном Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК Администрации
 Горшеченского района Курской
 области

от «29» сентября 2023 г. № 4

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭПК архивного
 управления Курской области

от «29» сентября 2023 г. № 10

