



РАСПОРЯЖЕНИЕ

председателя Совета муниципального образования Абинский район

от «12» октября 2023 г.

г. Абинск

№ 27

Об утверждении положения об архиве Совета муниципального образования Абинский район

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», на основании Приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», руководствуясь уставом муниципального образования Абинский район, распоряжением администрации муниципального образования Абинский район от 4 марта 2016 г. № 13-р «Об утверждении положения об организационном отделе администрации муниципального образования Абинский район», Регламентом Совета муниципального образования Абинский район, Положением о постоянных комиссиях Совета муниципального образования Абинский район:

1. Утвердить положение об архиве Совета муниципального образования Абинский район согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение председателя Совета муниципального образования Абинский район от 01 июня 2023 г. № 16 «Об утверждении положения об архиве Совета муниципального образования Абинский район».

3. Администрации муниципального образования Абинский район разместить настоящее распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Совета муниципального
образования Абинский район



А.Л. Бирюков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением председателя
Совета муниципального
образования Абинский район
от 12.10. 2023 г. № 24

ПОЛОЖЕНИЕ**об архиве Совета муниципального образования Абинский район****1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве Совета муниципального образования Абинский район (далее – положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив Совета муниципального образования Абинский район (далее – архив) ведет организационный отдел администрации муниципального образования Абинский район (далее – организационный отдел). Ответственным за ведение архива назначается специалист организационного 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 Совета муниципального образования Абинский район (далее – Совет), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Абинский район (далее – архивный отдел), источником комплектования которого выступает Совет.

1.3. Организационный отдел разрабатывает положение об архиве.

1.4. Ответственный за ведение архива в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 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, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в сфере делопроизводства и архивного дела и настоящим положением об архиве.

2. Состав документов архива

2. Архив хранит:

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

3. Задачи архива

3. К задачам архива относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.
- 3.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Совета.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел Совета и своевременной передачей их в архив.

4. Функции архива

4. Архив осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Совета, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве.
- 4.3. Представляет в архивный отдел 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.
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Совета.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Совета 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 председателю Совета 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.

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

4.7. 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.

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

4.9. Организует информирование депутатов Совета, руководителей и работников отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район о составе и содержании документов архива.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в помещении архива или во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов архива.

4.14. Участвует в разработке документов Совета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.15. Оказывает методическую помощь Совету в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в архив.

5. Права архива

5. Архив имеет право:

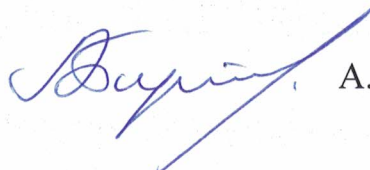
а) представлять предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

б) запрашивать от отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район сведения, необходимые для работы архива;

в) давать рекомендации отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Абинский район по вопросам, относящимся к компетенции архива;

г) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии Совета, ЭПК.

Председатель Совета муниципального
образования Абинский район

 А.Л. Бирюков

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Абинский район

 Е.А. Демидова
« 12 » 10 2023 г.