



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.08.2024г. № 98

с. Орлово

Об утверждении Положения об архиве администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, в целях проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их к передаче на хранение, Уставом Орловского сельского поселения, администрация Орловского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Назначить ответственное лицо осуществляющего функции архива.

3. Постановление администрации Орловского сельского поселения от 30.10.2019 №91 «Об утверждении Положения об архиве администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области» считать утратившим силу.

4. Обнародовать настоящее постановление на доске обнародования нормативных правовых актов в здании администрации Орловского сельского поселения по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, с. Орлово, ул. Свободы, 68, в здании МКОУ «Орловская СОШ» по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, с. Орлово, ул. Пионерская, д.14а, в здании Орловской участковой больницы по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, с. Орлово, ул. Больничная, 25а и на официальном сайте Орловского сельского поселения в сети «Интернет» <https://orlovsp-r36.gosuslugi.ru/>.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского  
сельского поселения

В.И. Песков

Приложение  
к постановлению администрации  
Орловского сельского поселения  
Новоусманского муниципального района  
Воронежской области  
от 30.08.2024г. № 98

**Положение об архиве  
администрации Орловского сельского поселения  
Новоусманского муниципального района Воронежской области**

**I. Общие положения**

1. Положение распространяется на архив администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее - архив администрации), выступающей источником комплектования Муниципального архива администрации Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее - муниципальный архив).
2. Архив администрации 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 Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее - администрация), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает администрация.
3. Функции архива администрации осуществляет ответственное лицо, которое назначается распоряжением администрации.
4. Администрация разрабатывает положение об архиве администрации и согласовывает его с экспертно-проверочной комиссией управления делами Воронежской области (далее - ЭПК управления делами Воронежской области). После согласования положение об архиве администрации утверждается постановлением администрации.
5. Архив администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области 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 организациях, локальными нормативными актами администрации.

## **II. Состав документов архива администрации**

6. Архив администрации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу организации – предшественника;
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива администрации.

## **III. Задачи архива администрации**

7. К задачам архива администрации относятся:

- 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.
- 7.2. Комплектование архива администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации.
- 7.3. Учет документов находящихся на хранении в архиве администрации.
- 7.4. Использование документов находящихся на хранении в архиве администрации.
- 7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.
- 7.6. Контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве и своевременная передача их в архив администрации.

## **IV. Функции архива администрации**

8. Архив администрации 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.
- 8.2. Ведет учет документов находящихся на хранении в архиве администрации.

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

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив администрации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

б) на утверждение ЭПК управления делами Воронежской области проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о не обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение главе Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области документы, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, после их утверждения ЭПК управления делами Воронежской области.

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

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности 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.

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

8.9. Организует информирование руководства и работников администрации о составе и содержании документов архива администрации.

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов 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.
- 8.14. Участвует в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 8.15. Оказывает методическую помощь работникам администрации:
- а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
  - б) в подготовке документов к передаче в архив администрации.

## **V. Права архива администрации**

9. Архив администрации имеет право:
- а) представлять руководству администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве администрации;
  - б) запрашивать у работников администрации сведения, необходимые для работы архива администрации;
  - в) давать рекомендации работникам администрации по вопросам, относящимся к компетенции архива администрации;
  - г) информировать работников администрации о необходимости передачи документов в архив администрации;
  - д) принимать участие в заседаниях ЭПК управления делами Воронежской области.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК управления делами  
Воронежской области  
от 19 июля 2024 г. № 8