



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.08.2025г.

г. Аксай

№ 197

Об утверждении Положения об архиве Администрации Аксайского городского поселения

В целях организации работы структурных подразделений в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Аксайское городское поселение», приказом Федерального архивного агентства от 10.11.2023 №121 « О внесении изменений в Примерное положение об архиве организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018г. №42»:

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Аксайского городского поселения согласно приложению.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Аксайского городского поселения от 18.11.2020 № 216 «Об утверждении положения об архиве Администрации Аксайского городского поселения».
3. Распоряжение разместить на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Аксайского городского поселения по социальным вопросам.

Глава Администрации
Аксайского городского
поселения



Е.Н. Камфарин

Распоряжение вносит
общий отдел

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
Аксайского городского поселения
от 07.08.2025г. г. N 197

**Положение
об архиве Администрации Аксайского городского поселения**

I Общие положения

1. Архив Администрации Аксайского городского поселения создается на правах структурного подразделения или подразделения в составе структурного подразделения, осуществляющего 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 государственный (муниципальный) архив Аксайского района, источником комплектования которого выступает Администрация Аксайского городского поселения.

1.2. 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), от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Щепкинское сельское поселение», приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», 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.

II Состав документов Архива Администрации

2. Архив Администрации Аксайского городского поселения хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации, ее коллегиальных органов, представительств, филиалов, иных обособленных подразделений, предшественников обособленных подразделений (при наличии)

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Администрации.

III Задачи Архива Администрации

3. К задачам Архива Администрации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II данного положения.

3.2. Комплектование Архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив Аксайского района.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации и своевременной передачей их в Архив Администрации.

IV. Функции Архива Администрации

4. Архив Администрации 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 Администрации, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

4.3. Представляет в государственный (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.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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 необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

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) проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение руководителю организации документы, указанные в подпункте "б" настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК архивного учреждения

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив Аксайского района.

4.7. 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.

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

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива Администрации.

4.14. Создает фонд пользования Архива Администрации и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации.

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

4.17. 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.

V. Права Архива Администрации

5. Архив Администрации имеет право:

а) представлять руководству Администрации предложения по совершенствованию Администрации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Администрации;

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

в) давать рекомендации структурным подразделениям Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации;

г) информировать структурные подразделения Администрации о необходимости передачи документов в Архив Администрации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.