



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25 августа 2022 г. № 277

Об утверждении Положения об  
Архиве Администрации  
муниципального образования  
«Глинковский район»  
Смоленской области

Администрация муниципального образования «Глинковский район»  
Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Архиве Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (Н.Н. Макаренкова).

Глава муниципального образования  
«Глинковский район»  
Смоленской области

М.З. Калмыков

Приложение к постановлению  
Администрации муниципального  
образования «Глинковский район»  
Смоленской области  
от 25.08. 2022 г. № 277

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**  
**Администрации муниципального образования**  
**«Глинковский район» Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Документы Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют Архивный фонд Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Областном государственном казённом учреждении «Государственный архив Смоленской области» (далее - Государственный архив).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в архиве Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – Администрация).

1.2. Администрация обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в Государственный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счёт Администрации.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Администрации для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив.

Администрация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. В Администрации все работы, связанные с обеспечением сохранности, отбора, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации

Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, возложены на ответственного за архив.

1.5. В своей деятельности архив Администрации руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами Государственного архива и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве Администрации разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается Главой муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – Глава) по согласованию с Департаментом Смоленской области по культуре.

1.7. Контроль за деятельностью архива Администрации осуществляет Глава.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Администрации осуществляет Государственный архив.

## **2. Состав документов архива.**

Архив Администрации хранит:

2.1. Законченные делопроизводством организации документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу фондов организаций-предшественников.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных данной организации.

2.4. Личные фонды ведущих работников организации, поступившие в архив.

2.5. Служебные и ведомственные издания.

2.6. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

## **3. Задачи и функции архива.**

3.1. Основными задачами архива Администрации являются:

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

3.1.2. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.4. Осуществление методического руководства и контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации и своевременной передачей их в архив организации.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение в Государственный архив с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Администрации осуществляет следующие функции:

3.2.1. Организует приём документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с Государственным архивом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Департамента Смоленской области по культуре (далее - ЭПК) и документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет, не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей 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 на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации.

3.2.4. Представляет, не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения на утверждение ЭПК.

3.2.5. Представляет годовые разделы описей дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов на согласование ЭПК.

3.2.6. Представляет на утверждение руководителю организации 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.

3.2.7. Осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, обработанных в соответствии с требованиями, установленными действующими нормативными документами Российской Федерации.

3.2.8. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Государственного архива.

3.2.9. Организует использование документов:

-информирует руководство и работников Администрации о составе и содержании документов архива;

-выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

-исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и других вопросов социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

-ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве;

-информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.2.10 Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Администрации.

3.2.11. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства при составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Администрации.

3.2.12. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства.

3.2.13. Ежегодно представляет в Государственный архив учётные сведения об объёме 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.

3.2.14. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственный архив документы Архивного фонда РФ.

#### **4. Права архива.**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1 Представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в архиве Администрации.

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Администрации.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений и должностных лиц Администрации сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.4. Информировать структурные подразделения Администрации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. Принимать участие в заседаниях ЭПК Департамента Смоленской области по культуре.

#### **5. Ответственность заведующего архивом или ответственного за ведение архива.**

5.1. Заведующий архивом несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

