



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРАСНОДОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 12 » апреля 2024 г.

№ 132

г. Краснодон

**Об архиве Администрации муниципального округа муниципальное
образование Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Росархива от 11.04.2018 №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», Приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», на основании Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3, Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Создать архив Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики для временного хранения документов Архивного фонда, документов длительного (свыше 10 лет) хранения и документов по личному составу, которые отложатся за период деятельности, использования сведений,

находящихся в этих документах, для служебных целей, защиты прав и законных интересов граждан, а также для подготовки к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда в архивный отдел Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Утвердить Положение об архиве Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (прилагается).

3. Ответственность за ведение делопроизводства и архивного дела в структурных подразделениях Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики возложить на руководителей структурных подразделений.

3. Назначить ответственным за архив Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики начальника общего отдела.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://krasnodon-adm.ru/>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики Галушкину Т.А.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С.П. Козенко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «18» сентября 2024 г. № 132

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Росархива от 11.04.2018 №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», Приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», на основании Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3.

1.2. Документы Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, относятся к составу Архивного фонда Луганской Народной Республики, подлежат постоянному хранению в архивном отделе Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.3. Архив Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - архив Администрации) – это документы, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений Администрации, постоянного срока хранения до момента передачи на постоянное хранение в архивный отдел Администрации, документы временного срока хранения

до момента их уничтожения, а также документы временного срока (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу.

При отсутствии помещений для архивохранилищ, вышеуказанные документы хранятся в структурных подразделениях Администрации в пределах установленных сроков хранения.

1.4. Функции по ведению архива Администрации возлагаются на лицо, ответственное за архив Администрации.

1.5. Положение об архиве Администрации разрабатывается на основании примерного положения об архиве организации, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 и, после согласования с центральной экспертной комиссией Администрации и экспертной комиссией архивного отдела Администрации, утверждается Главой муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава).

II. Состав документов архива Администрации

Архив Администрации хранит:

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций - предшественников;

2.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Администрации (исторические справки, описи дел постоянного хранения и по личному составу, и пр.).

III. Задачи архива Администрации

К задачам архива Администрации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего 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 архивный отдел Администрации.

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

Архив Администрации осуществляет следующие функции:

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

4.2. Представляет в архивный отдел Администрации 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.

4.3. Систематизирует документы, подлежащие хранению в архиве Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации. При отсутствии отдельного помещения под архивохранилище, документы размещаются в шкафах и сейфах структурных подразделений Администрации.

4.4. Взаимодействует с руководителями структурных подразделений Администрации по организации учета и хранения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

на рассмотрение и согласование центральной экспертной комиссии Администрации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, номенклатуры дел, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, положения об архиве и центральной экспертной комиссии Администрации, инструкции по делопроизводству;

на утверждение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Архивной службы Луганской Народной Республики описи дел постоянного хранения;

на согласование экспертной комиссии (ЭК) архивного отдела Администрации номенклатуры дел, положения об архиве и центральной экспертной комиссии Администрации, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

на утверждение ЭК архивного отдела Администрации описи дел по личному составу;

на утверждение Главе 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, номенклатуры дел, положения об архиве и центральной экспертной комиссии Администрации, утвержденные (согласованные) ЭПК Архивной службы Луганской Народной Республики, ЭК архивного отдела Администрации, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

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 Администрации о составе и содержании документов архива Администрации.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел 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. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Администрации.

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

4.16. Оказывает методическую помощь:

службе делопроизводства Администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

структурным подразделениям и работникам Администрации в подготовке документов к передаче в архив Администрации.

V. Права архива Администрации

5. Архив Администрации имеет право:

5.1. Представлять руководству Администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Администрации;

5.3. Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений Администрации по вопросам ведения архивного дела, организации хранения, сохранности и учета документов в структурных подразделениях Администрации;

5.4. Запрашивать в структурных подразделениях Администрации сведения, необходимые для работы архива Администрации;

5.5. Давать рекомендации структурным подразделениям Администрации по вопросам, относящимся к компетенции архива Администрации;

5.6. Информировать структурные подразделения Администрации о необходимости передачи документов в архив Администрации в соответствии с утвержденным графиком.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК архивного
отдела Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

18 апреля 2024 г. № 3

ОДОБРЕНО

Протокол заседания ЦЭК
Администрации муниципального
округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

17 апреля 2024 г. № 4