



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВИШНЕВОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
Каслинского района Челябинской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 28 сентября 2020 г. № 95  
п. Вишневогорск

Об утверждении Положения об архиве  
администрации Вишневогорского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года N 42, в целях совершенствования деятельности и обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования архивных документов

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве администрации Вишневогорского городского поселения.
2. Специалисту администрации Вишневогорского городского поселения Смирновой И.В.:
  - 2.1 Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах п. Вишневогорского городского поселения
  - 2.2. Разместить на официальном сайте Вишневогорского городского <http://vishgp.ru>
  - 2.3. Разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Постановление администрации Вишневогорского городского поселения от 21.12.2012 № 48 «Об утверждении Положения об архиве администрации Вишневогорского городского поселения» признать утратившим силу.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  
Вишневогорского городского поселения

Я.М. Гусев

Положение  
об архиве администрации Вишневогорского городского поселения

I. Общие положения

1. Положение об архиве администрации Вишневогорского городского поселения (далее Положение) разработано в соответствии Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. N 42.

2. Документы, образующиеся в деятельности администрации Вишневогорского городского поселения, имеющие научно-историческую, социально-культурную ценность, практическое значение - являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации Каслинского муниципального района.

3. Администрация Вишневогорского городского поселения в целях обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образующихся в её деятельности, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Каслинского муниципального района, источником которого она является, создает архив администрации Вишневогорского городского поселения (далее - Архив администрации).

4. Архив администрации не является структурным подразделением. Непосредственное руководство и контроль за работой Архива администрации осуществляется главой городского поселения.

Распоряжением городского поселения по основной деятельности из числа работников администрации назначается должностное лицо, ответственное за исполнение задач и функций Архива администрации. При смене работника, отвечающего за работу Архива администрации, прием-передача документов Архива администрации и научно-справочного аппарата к ним проводится по акту. Акт подписывается лицом, сдающим и принимающим документы, членами комиссии и утверждается главой поселения.

5. Администрация Вишневогорского городского поселения разрабатывает Положение об Архиве администрации, которое подлежит согласованию с архивным отделом администрации Каслинского муниципального района на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве администрации. После согласования Положение об Архиве администрации утверждается постановлением сельского поселения.

6. Архив администрации в своей деятельности руководствуется Федеральными законами от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 22.10.2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской 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 сельского поселения, Каслинского муниципального района и настоящим Положением.

## II. Состав документов Архива администрации

Архив администрации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности администрации Вишневогорского городского поселения;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций - предшественников (при их наличии);
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива администрации.

## 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 администрации сельского поселения.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.
- 3.5. Подготовка и передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Каслинского муниципального района в соответствии с установленными сроками и требованиями.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел работниками администрации сельского поселения и своевременной передачей их в Архив администрации.

## IV. Функции архива Администрации

В целях выполнения основных задач 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 ходе деятельности администрации сельского поселения.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации.
- 4.3. Представляет в архивный отдел администрации Каслинского муниципального района 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 (паспорт Архива администрации).
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации поселения.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
  - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации поселения 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 (ЭПК) Государственного комитета по делам архивов Челябинской области описи дел постоянного хранения;
  - в) на согласование ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области описи дел по личному составу;
  - г) на согласование ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе городского поселения 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, согласованные ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Каслинского муниципального района в соответствии с установленными сроками и требованиями.

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. Информировывает главу и работников администрации городского поселения и о составе и содержании документов Архива администрации.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в помещении администрации поселения 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. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации.

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

4.16. Оказывает методическую помощь работникам администрации поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

## V. Права Архива администрации

Для выполнения задач и функций Архиву администрации предоставляется право:

а) представлять главе городского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации;

б) запрашивать у работников администрации городского поселения сведения и документы, необходимые для работы Архива администрации;

в) давать рекомендации работникам администрации городского поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации;

г) информировать работников администрации городского поселения о необходимости передачи документов в Архив администрации в соответствии с установленными сроками и в упорядоченном состоянии;

д) принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии администрации сельского поселения.

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела  
администрации Каслинского  
муниципального района

Л.Г. Сулова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.