



ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ
АҒБАН ПИЛТІРІ МУНИЦИПАЛЬНАЙ АЙМАҒЫНЫҢ
ПІЧІ ПАЗЫ ААЛ ЧӨБІНІҢ
ААЛ УСТАҒ-ПАСТАА

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРШИНО-БИДЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-АБАКАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Вершино-Биджа

от 17.03.2025

№ 13-п

**Об утверждении положения об архиве
Администрации сельского поселения
Вершино-Биджинского сельсовета
Усть-Абаканского муниципального района
Республики Хакасия**

На основании 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение об архиве администрации сельского поселения Вершино-Биджинского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Вершино-Биджинского сельсовета <https://v-bidzha.ru/>, на сайте Ассоциации Совета муниципальных образований Республики Хакасия <https://amo19.ru/>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Фескину Юлию Николаевну, специалиста администрации сельского поселения Вершино-Биджинского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия.
4. Постановление администрации Вершино-Биджинского сельсовета Усть – Абаканского района от 17.12.2020 №72-п «Об утверждении положения об архиве Администрации Вершино-Биджинского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия» считать утратившим силу.

Глава
Вершино-Биджинского сельсовета
Усть – Абаканского района
Республики Хакасия



С.В. Сергиенко

Приложение
Утверждено
постановлением Администрации
сельского поселения
Вершино-Биджинского сельсовета
Усть-Абаканского района
Республики Хакасия
от 17.03.2025 №13-п

**Положение об архиве
Администрации сельского поселения Вершино-Биджинского сельсовета
Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Администрации сельского поселения Вершино-Биджинского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 1.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526.

1.2. Архив Администрации сельского поселения Вершино-Биджинского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия (далее – Архив администрации) создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации и Совета депутатов сельского поселения Вершино-Биджинского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия и их предшественников, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Администрации сельского поселения Усть-Абаканского района Республики Хакасия, источником комплектования которого выступает Администрация сельского поселения Вершино-Биджинского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия.

1.3. Функции по обеспечению деятельности Архива администрации возлагаются на лицо, ответственное за ведение Архива администрации.

1.4. 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, Республики Хакасия 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.

2. Состав документов Архива администрации

2.1. Архив администрации хранить документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности, а именно:

- 1) документы (управленческие) постоянного хранения Совета депутатов сельского поселения Вершино-Биджинского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия;
- 2) документы (управленческие) постоянного хранения Администрации сельского поселения Вершино-Биджинского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия;
- 3) похозяйственные книги, алфавитные книги хозяйств Администрации сельского поселения Вершино-Биджинского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия и ее предшественников;
- 4) домовые книги Администрации сельского поселения Вершино-Биджинского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия и ее предшественников;
- 5) документы по личному составу (приказы по личному составу, личные карточки работников, документы по начислению заработной платы, личные дела и др.) Администрации сельского поселения Вершино-Биджинского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия и ее предшественников;
- 6) справочно-поисковые средства к документами учетные документы Архива администрации.

3. Задачи Архива администрации

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации и Совета депутатов сельского поселения Вершино-Биджинского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия.
- 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 муниципальный архив Администрации Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением документов.

2) на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Министерства культуры Республики Хакасия описей дел постоянного хранения;

3) на согласование ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия описей дел по личному составу;

4) на согласование ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия актов об утрате документов постоянного срока хранения, актов о неисправимых повреждениях архивных документов постоянного срока хранения;

5) на утверждение главе Администрации Вершино-Биджинского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия описей дел постоянного хранения, описей временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описей дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденных (согласованных) ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия.

4.6. Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Администрации Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия.

4.7. Организация и проведение экспертизы 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. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

4.9. Организация информирования главы и специалистов Администрации сельского поселения Вершино-Биджинского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия о составе и содержании документов Архива администрации.

4.10. Информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организация выдачи документов и дел специалистам Администрации сельского поселения Вершино-Биджинского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия для работы во временное пользование.

4.12. Исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок.

4.13. Ведение учета использования документов Архива администрации.

4.14. Создание фонда пользования Архива администрации и организация его использования.

4.15. Создание справочно-поисковых средств к документам Архива администрации.

4.16. Участие в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказание методической помощи:

1) специалисту, ответственному за делопроизводство администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

2) структурным подразделениям и специалистам в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

5. Права Архива администрации

5.1. Архив администрации имеет право:

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

2) запрашивать в структурных подразделениях и у специалистов администрации сведения, необходимые для работы Архива администрации;

- 3) давать рекомендации структурным подразделениям и специалистам администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации;
- 4) информировать структурные подразделения и специалистов администрации о необходимости передачи документов в Архив администрации в соответствии с установленными сроками;
- 5) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии администрации.

