



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.09.2021 № 484

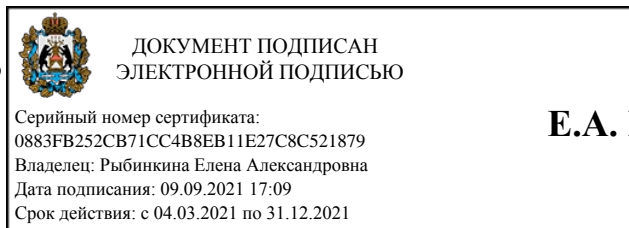
г. Холм

**Об утверждении Положения об архиве Администрации Холмского  
муниципального района**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях формирования (комплектования), сохранения, учета и использования архивного фонда Холмского муниципального района, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Холмского муниципального района.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель  
Главы администрации  
муниципального района,  
начальник отдела  
образования**



**Е.А. Рыбинкина**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
района от 09.09.2021 № 484

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве Администрации Холмского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве Администрации Холмского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.2. Положение распространяется на архив Администрации Холмского муниципального района (далее - Администрация района), выступающей источником комплектования муниципального архива Холмского муниципального района (далее - муниципальный архив).

1.3. Архив Администрации Холмского муниципального района (далее - архив Администрации района) создан для осуществления 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 района. Совета депутатов Холмского городского поселения (далее - Совет депутатов городского поселения) и Думы Холмского муниципального района (далее - Дума муниципального района), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

Распоряжением Главы Холмского муниципального района назначается лицо, ответственное за архив Администрации района.

1.4. Лицо, ответственное за архив Администрации района, разрабатывает Положение, которое подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией архивного комитета Новгородской области (далее - ЭПК) на предмет соответствия его Примерному положению с учётом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Администрации района.

После согласования Положение утверждается Главой Холмского муниципального района.

1.5. Архив Администрации района в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013,

№ 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), областными законами «Об архивном деле в Новгородской области» от 21.03.2005 № 441-ОЗ, «О наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела» от 29.07.2013 № 299-ОЗ, «О разграничении собственности на архивные документы, хранящиеся в муниципальных архивах» от 07.12.2011 № 1143-ОЗ, 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 и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

## **II. Состав документов архива Администрации района**

Архив Администрации района хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации района, Совета депутатов городского поселения и Думы муниципального района;
- б) документы постоянного хранения и по личному составу фондов органов государственной власти и местного самоуправления - предшественников Администрации района;
- в) справочно-поисковые средства к документам и учётные документы архива Администрации района.

## **III. Задачи архива Администрации района**

К задачам архива Администрации района относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.
- 3.2. Комплектование архива Администрации района документами, образовавшимися в деятельности Администрации района, Совета депутатов городского поселения и Думы муниципального района.
- 3.3. Учёт документов, находящихся на хранении в архиве Администрации района.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации района.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в муниципальный архив.
- 3.6. Методическое руководство и контроль, за формированием и оформлением дел, образовавшихся в процессе деятельности Администрации района, Совета депутатов городского поселения и Думы муниципального района и своевременной передачей их в архив Администрации района.

#### **IV. Функции архива Администрации района**

Архив Администрации района осуществляет следующие функции:

4.1. Организует приём документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации района, Совета депутатов городского поселения и Думы муниципального района, в соответствии с утверждённым графиком.

4.2. Ведёт учёт документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Администрации района.

4.3. Представляет в муниципальный архив учётные сведения об объёме и составе хранящихся в архиве Администрации района документов в соответствии с порядком государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Администрации района, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации района. Совета депутатов городского поселения и Думы муниципального района.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации района описи дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному, 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 ЭПК описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главе Холмского муниципальногорайона, председателю Совета депутатов городского поселения, Председателю Думы муниципального района описи дел постоянного и 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, утверждённые (согласованные) ЭПК.

4.6. Организует передачу документов Архивного Фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Администрации района, 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 района.

4.9. Информировывает руководство и специалистов Администрации района о составе и содержании документов архива Администрации района.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в рабочем кабинете архива Администрации района.

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

4.13. Ведёт учёт использования документов архива Администрации района.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Администрации района.

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

4.16. Оказывает методическую помощь специалистам Администрации района в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в архив Администрации района.

#### **V. Права архива Администрации района**

Архив Администрации района имеет право:

а) представлять Главе Холмского муниципального района предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в архиве Администрации района;

б) запрашивать у специалистов Администрации района сведения, необходимые для работы архива Администрации района;

в) давать рекомендации специалистам Администрации района по вопросам, относящимся к компетенции архива Администрации района;

г) информировать специалистов Администрации района о необходимости передачи документов в архив Администрации района в соответствии с утверждённым графиком.

д) принимать участие в заседаниях ЭПК.

---