



**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 09.01.2025 №004

Об утверждении Положения об
архиве Контрольно-ревизионной
комиссии муниципального
образования «Починковский
муниципальный округ»
Смоленской области

В соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента РФ от 22.06.2016 N 293 (ред. от 11.11.2024) "Вопросы Федерального архивного агентства" (вместе с "Положением о Федеральном архивном агентстве")

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-ревизионной
комиссии муниципального
образования «Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

С.В. Осипенков

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

ревизионной

муниципального

«Починковский

муниципальный

Смоленской области

Контрольно-

комиссии

образования

округ»

С.В. Осипенков

января

2025 года



**Положение
об архиве Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области**

1. Общие положения

1.1. Документы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Контрольно-ревизионная комиссия), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют Архивный фонд Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в архивном отделе Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – архивный отдел Администрации).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 13.12.2024) "Об архивном деле в Российской Федерации", хранятся в архиве Контрольно-ревизионной комиссии.

1.2. Контрольно-ревизионная комиссия обеспечивает сохранность, учет, 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 архивный отдел Администрации.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Контрольно-ревизионной комиссии.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Контрольно-ревизионной комиссии для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив.

Контрольно-ревизионная комиссия обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. В Контрольно-ревизионной комиссии все работы, связанные с обеспечением сохранности, отбора, учёта и использования документов Архивного фонда Российской 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 Контрольно-ревизионной комиссии руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 13.12.2024) "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, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве Контрольно-ревизионной комиссии разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается Председателем Контрольно-ревизионной комиссии по согласованию с Министерством культуры и туризма Смоленской области.

1.7. Контроль за деятельностью архива Контрольно-ревизионной комиссии осуществляет Председатель Контрольно-ревизионной комиссии.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Контрольно-ревизионной комиссии осуществляет архивный отдел Администрации.

2. Состав документов архива

Архив Контрольно-ревизионной комиссии 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 Контрольно-ревизионной комиссии.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива Контрольно-ревизионной комиссии 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 и своевременной передачей их в архив Контрольно-ревизионной комиссии.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение в Архивный отдел Администрации с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным Законом об архивном деле в РФ.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Контрольно-ревизионной комиссии осуществляет следующие функции:

3.2.1. Организует прием 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 Архивным отделом Администрации графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры и туризма Смоленской области (в дальнейшем ЭПК) и документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет, не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, 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 Контрольно-ревизионной комиссии.

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 Председателя Контрольно-ревизионной комиссии 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 учет 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 архивного отдела Администрации.

3.2.9. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Контрольно-ревизионной комиссии 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;

- ведет учет 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 Контрольно-ревизионной комиссии.

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 Контрольно-ревизионной комиссии.

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

3.2.13. Ежегодно представляет в архивный отдел Администрации учетные сведения об объеме 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 архивный отдел Администрации документы Архивного фонда РФ.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Представлять Председателю Контрольно-ревизионной комиссии предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Контрольно-ревизионной комиссии.

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Контрольно-ревизионной комиссии.

4.3. Запрашивать от должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.4. Информировать сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии о необходимости передачи документов в Архив Контрольно-ревизионной комиссии в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. Принимать участие в заседаниях ЭПК Министерства культуры и туризма Смоленской области.

5. Ответственность за ведение архива

5.1. Ответственный за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства
культуры и туризма Смоленской
области

от « 31 » 01 2025 № 1