



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОВОДЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 сентября 2025 г.

№64-п

с. Горноводяное
Дубовский район
Волгоградская область

**Об утверждении Положения об архиве
администрации Горноводяновского сельского поселения
Дубовского муниципального района Волгоградской области**

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г., Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.1.2004 г., Приказа Федерального архивного агентства от 10.11.2023 г. № 122, законом Волгоградской области «Об архивном деле в Волгоградской области» № 1981-ОД от 31.12.2009 г., администрация Горноводяновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области согласно приложения.
2. Признать утратившим силу постановление главы Горноводяновского сельского поселения №25-п от 14.04.2020 «Об утверждении Положений об архиве, экспертной комиссии администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района и составе экспертной комиссии.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию на сайте администрации Горноводяновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

Глава Горноводяновского сельского поселения



И.В. Горшкова

Утверждено:
постановлением
Главы Горноводяновского
сельского поселения
от 08.09.2025г. №64-п

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве администрации Горноводяновского сельского поселения
Дубовского муниципального района Волгоградской области

I. Общие положения

1. Положение об архиве администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области (далее - положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. №293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

2. Архив администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области создается на правах структурного подразделения или подразделения в составе структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Дубовского муниципального района, источником комплектования которого выступает наименование организации.

3. Положение об архиве администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области утверждается главой Горноводяновского сельского поселения после согласования с архивным отделом администрации Дубовского муниципального района.

4. Архив администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области 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), законами, 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 организации

5. Архив администрации Горноводяновского сельского поселения хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений организации, ее коллегиальных органов, представительств, филиалов, иных обособленных подразделений, предшественников обособленных подразделений (при наличии);

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций - предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения-(при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района

III. Задачи Архива организации

6. К задачам Архива администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

6.2. Комплектование Архива администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области документами, образовавшимися в деятельности организации.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации Оленевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Дубовского муниципального района.

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области осуществляется ответственным специалистом, администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области и своевременной передачей их в Архив администрации Оленевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области.

IV. Функции Архива организации

7. Архив администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности наименования организации, в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области.

7.3. Представляет в архивный отдел администрации Дубовского муниципального района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации Оленевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны: проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) проекты описей дел, документов

(годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проекты перечней проектов/ объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передача на постоянное хранение, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о не обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение руководителю организации документы, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК архивного учреждения.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Дубовского муниципального района.

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области.

7.9. Организует информирование руководства и работников администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области о составе и содержании документов Архива администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области.

7.9. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.10. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

7.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

7.12. Ведет учет использования документов Архива администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области.

7.13. Создает фонд пользования Архива администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области и организует его использование.

7.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива наименование организации.

7.15. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.16. Оказывает методическую помощь:

а) ответственному за делопроизводство специалисту администрации Оленевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) ответственным специалистам администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива организации

8. Архив администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области имеет право:

а) представлять главе Горноводяновского сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области;

б) запрашивать у специалистов администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области сведения, необходимые для работы Архива администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области;

в) давать рекомендации специалистам администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области

г) информировать специалистов администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области о необходимости передачи документов в Архив администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

Секретарь ЭК: А.В.Белич

Согласовано:
Начальник архивного отдела
администрации Дубовского
муниципального района
О.А. Кувшинова
«_____» _____ 2025 г.