

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2025 г.

№ 54

Об утверждении Положения об архиве администрации
Усть-Погожинского 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 Усть-Погожинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области согласно приложению к настоящему постановлению;

2. Постановление № 14 от 18.03.2019г. «Об утверждении Положения об архиве администрации Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Усть-Погожинского
сельского поселения

Э.А.Сулейманов

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве администрации Усть-Погожинского сельского поселения
Дубовского муниципального района
Волгоградской области

I. Общие положения

1. Положение об архиве администрации Усть-Погожинского 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 Усть-Погожинского 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 Усть-Погожинского 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 Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области утверждается главой Усть-Погожинского сельского поселения после согласования с архивным отделом администрации Дубовского муниципального района.

4. Архив администрации Усть-Погожинского 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 Усть-Погожинского 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 Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области.

III. Задачи Архива организации

6. К задачам Архива администрации Усть-Погожинского 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 Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области документами, образовавшимися в деятельности организации.

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

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации Усть-Погожинского 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 Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области осуществляется ответственным специалистом, администрации Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области и своевременной передачей их в Архив администрации Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области.

IV. Функции Архива организации

7. Архив администрации Усть-Погожинского 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 Усть-Погожинского 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 Усть-Погожинского 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 Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации Усть-Погожинского 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 передаче 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 Усть-Погожинского 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 Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области.

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

7.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива администрации Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области.

7.14. Создает фонд пользования Архива администрации Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области и организует его использование.

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

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

7.17. Оказывает методическую помощь:

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

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

V. Права Архива организации

8. Архив администрации Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области имеет право:

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

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

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

г) информировать специалистов администрации Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области о необходимости передачи документов в Архив администрации Усть-Погожинского 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:

Э.А. Сулейманов

Согласовано:
Начальник архивного отдела
администрации Дубовского
муниципального района

« »

О.А. Кувшинова
2025 г.