

АДМИНИСТРАЦИЯ
НИЖНЕОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11

от 20.03.2025 г.

Об утверждении Положения об архиве администрации Нижнеосиновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и в целях приведения правовой базы администрации Нижнеосиновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области в соответствие с законодательством Российской Федерации, администрация Нижнеосиновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Нижнеосиновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области согласно приложению.
2. Постановление от 28.12.2020 № 69 «Об утверждении Положения об архиве администрации Нижнеосиновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нижнеосиновского
сельского поселения
Суровикинского муниципального района
Волгоградской области

М.М.Белякова

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве администрации Нижнеосиновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве администрации Нижнеосиновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – Положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.2. Положение распространяется на архив администрации Нижнеосиновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, выступающий источником комплектования муниципального архива (далее – Архив организации).

1.3. Архив создается для 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 Нижнеосиновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает администрация Нижнеосиновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

1.4. Администрация Нижнеосиновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области разрабатывает положение об Архиве организации. Положение об Архиве организации подлежит согласованию с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации, с архивным отделом администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

После согласования положение об Архиве организации утверждается постановлением администрации Нижнеосиновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

1.5. Архив организации не является самостоятельным структурным подразделением. Ведение архива организации возлагается распоряжением администрации Нижнеосиновского сельского поселения на лицо, ответственное за ведение архива.

1.6. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области 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 Нижнеосиновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

II. Состав документов Архива организации

2. Архив организации хранит:

2.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации Нижнеосиновского сельского поселения;

2.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);

2.3. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. Задачи Архива организации

3. К задачам Архива организации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II данного Положения.

3.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности администрации Нижнеосиновского сельского поселения Суrowsикинского муниципального района Волгоградской области.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Суrowsикинского муниципального района.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в администрации Нижнеосиновского сельского поселения и своевременной передачей их в архив организации.

IV. Функции Архива организации

4. Архив организации осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации Нижнеосиновского сельского поселения, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

4.3. Представляет в муниципальный архив Суrowsикинского муниципального района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации Нижнеосиновского сельского поселения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации Нижнеосиновского сельского поселения.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации Нижнеосиновского сельского поселения Суrowsикинского муниципального района Волгоградской области и на согласование в архивный отдел администрации Суrowsикинского муниципального района Волгоградской области проекты описей дел, документов по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

б) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации Нижнеосиновского сельского поселения Суrowsикинского муниципального района Волгоградской области и на утверждение экспертно-проверочной комиссии комитета культуры Волгоградской области (далее - ЭПК архивного учреждения) проекты описей дел, документов (годовые разделы), документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, 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 обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение главе Нижнеосиновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области документы, указанные в подпункте "б" настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК архивного учреждения.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Суровикинского района.

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

4.9. Организует информирование руководства и работников администрации Нижнеосиновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области о составе и содержании документов Архива организации.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации

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

4.14. Ведет учет использования документов Архива организации.

4.15. Участвует в разработке документов администрации Нижнеосиновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывает методическую помощь работникам администрации Нижнеосиновского сельского поселения в подготовке документов к передаче в Архив сельского поселения.

V. Права Архива организации

5. Архив организации имеет право:

а) представлять руководству администрации Нижнеосиновского сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать у специалистов администрации Нижнеосиновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации специалистам администрации Нижнеосиновского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

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

д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.