

Администрация  
Дудаченского сельского поселения  
Фроловского муниципального района  
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2024 г.

№ 110

Об утверждении Положения об архиве администрации Дудаченского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным Законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22 октября 2004 г. для организации работы по экспертизе и отбору документальных материалов, руководствуясь Уставом Дудаченского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, администрация Дудаченского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Дудаченского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Дудаченского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области от 15.02.2019 г. № 17 «Об утверждении Положения об архиве администрации Дудаченского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования путем официального опубликования.

Глава Дудаченского  
сельского поселения

В.И.Тимченко

ПОЛОЖЕНИЕ  
об архиве администрации Дудаченского сельского поселения Фроловского  
муниципального района Волгоградской области

I. Общие положения

1. Положение об архиве Дудаченского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного (далее - Приказ) агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации (в редакции Приказа от 10.11.2023 г. № 121).

2. Документы администрации Дудаченского сельского поселения (далее – администрации), имеющие историческое, культурное, социальное, экономическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Волгоградской области и подлежат передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Фроловского муниципального района. Архив Дудаченского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее – Архив) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов администрации временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Фроловского муниципального района Волгоградской области. Все работы, связанные с обработкой, транспортировкой и передачей документов в архивный отдел администрации Фроловского муниципального района производятся сотрудниками, ответственными за архив Дудаченского сельского поселения.

3. Администрация самостоятельно разрабатывает Положение об архиве, которое подлежит согласованию с Экспертной комиссией администрации и архивным отделом администрации Фроловского муниципального района. После согласования Положение утверждается главой Дудаченского сельского поселения.

4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом [от 22.10.2004 N 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 и настоящим Положением.

II. Состав документов Архива

5. Архив хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников;
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

### III. Задачи Архива

6. К задачам Архива относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения;

6.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности администрации;

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве;

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве;

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

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел работниками администрации и своевременной передачей документов в Архив.

### IV. Функции Архива

7. Архив 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 администрации;

7.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве;

7.3. Представляет в архивный отдел администрации Фроловского муниципального района учетные сведения об объеме и составе хранящихся 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, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации;

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации проекты описей дел, документов 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;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии комитета культуры Волгоградской области (далее - ЭПК архивного учреждения) проекты описей дел, документов (годовые разделы) постоянного хранения, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о не обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на согласование архивного отдела администрации Фроловского муниципального района описи дел по личному составу, номенклатуру дел администрации;

г) на утверждение архивного отдела администрации Фроловского муниципального района - согласованные акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

д) на утверждение главе Дудаченского сельского поселения документы, указанные в подпунктах "б", "в", "г" настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК архивного учреждения, согласования или утверждения архивным отделом администрации Фроловского муниципального района;

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

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

7.9. Организует информирование главы и работников администрации о составе и содержании документов Архива;

7.10. Информировывает 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;

7.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива;

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

7.16. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел и работникам администрации в подготовке документов к передаче в Архив.

## V. Права Архива

9. Архив организации имеет право:

а) представлять главе Дудаченского сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

б) запрашивать у работников администрации сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации сотрудникам администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать сотрудников администрации о необходимости передачи документов в Архив.