

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Вишневка  
от «21» мая 2025 г.

№ 74

**Об утверждении Положения об архиве администрации Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области»**

В соответствии с приказами Федерального архивного агентства от 10.11.2023 г № 121 «О внесении изменений в «Примерное положение об архиве организации», утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года № 42, от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах самоуправления и организациях», руководствуясь Уставом Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области, администрация Степновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области.
2. Постановление администрации Степновского сельского поселения от 22.04.2014г. № 24«Об утверждении Положения о формировании архивного фонда Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области» - отменить.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Долгополову Н.В., ответственного за архив администрации Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области.
4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального обнародования путем официального опубликования.

Глава Степновского  
сельского поселения  
Рег. №74/2025 г.

А.Г.Егоров

Приложение  
к постановлению  
администрации Степновского  
сельского поселения  
от «21» мая 2025года № 74

**Положение  
об архиве администрации Степновского сельского поселения Палласовского  
муниципального района Волгоградской области**

**Общие положения**

1. Положение об архиве администрации Степновского сельского поселения Палласовского 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».

2. Положение распространяется на архив организации администрации Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области, выступающей источником комплектования муниципального архива (далее - Архив организации).

3. Администрация Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области разрабатывает положение об Архиве организации. Положение об Архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации. Администрация Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области, выступающая источником комплектования муниципального архива, согласовывает положение об архиве с муниципальным архивом.

После согласования положение об архиве организации утверждается постановлением администрации Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области.

4. 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, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда организации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

## **Состав документов Архива организации**

5. Архив организации 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 организации- предшественника (при их наличии);

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

## **Задачи Архива организации**

6.К задачам Архива организации относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен п.6 настоящего положения.

6.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

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

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

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда организации на постоянное хранение в муниципальный архив.

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел другими работниками организации и своевременной передачей их в Архив организации.

## **Функции Архива организации**

7. Архив организации 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 организации, в соответствии с утвержденным графиком.

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

7.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда организации и других архивных документов.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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 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 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 организации, акты о обнаружении документов Архивного фонда организации, пути розыска которых исчерпаны;

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

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главе Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области 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 или муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда организации на постоянное хранение в муниципальный архив.

7.7. 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 организации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

7.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел в помещении Администрации Степновского сельского поселения 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 организации.

7.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

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

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

7.17. Оказывает методическую помощь:

- а) работникам организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

### **Права Архива организации**

8. Архив организации имеет право:

- а) представлять руководству Администрации Степновского сельского поселения Палласовского муниципального района предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;
- б) запрашивать у работников Администрации Степновского сельского поселения сведения, необходимые для работы Архива организации;
- в) давать рекомендации работникам Администрации Степновского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;
- г) информировать работников Администрации Степновского сельского поселения о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЭК архивного учреждения.

СОГЛАСОВАНО  
Начальник архивного отдела  
администрации Палласовского  
муниципального района  
\_\_\_\_\_ М.А. Литвинова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.