

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОКВАСНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СТАРОПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

404209 с. Новая Квасниковка ул. Школьная 17А тел.\факс: 8(84493) 4-53-33  
Email: novaya\_kvasnikovka@mail.ru

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.03.2024 г**

**№ 36**

**Об утверждении Положения об архиве администрации  
Новоквасниковского сельского поселения**

1. В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 "Вопросы Федерального архивного агентства", (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации Новоквасниковского сельского поселения (прилагается).

2. Постановление от 18.07.2019 г. № 38 «Об утверждении Положения об архиве администрации Новоквасниковского сельского поселения» признать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленных местах и разместить в сети Интернет на сайте Новоквасниковского сельского поселения.

Глава Новоквасниковского  
сельского поселения

А.И.Козлов

Утвержден постановлением  
администрации Новоквасниковского  
сельского поселения  
от 21.03.2024 № 36

## **Положение об архиве администрации Новоквасниковского сельского поселения Старополтавского муниципального района**

### **I. Общие положения**

2. Положение об архиве организации (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).

3. Положение распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования муниципальных архивов (далее – Архив организации).

4. Архив Администрации Новоквасниковского сельского поселения 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает организация.

5. Администрация Новоквасниковского сельского поселения разрабатывает положение об Архиве Администрации Новоквасниковского сельского поселения. Положение об Архиве Администрации Новоквасниковского сельского поселения подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Администрации Новоквасниковского сельского поселения.

Организации, выступающие источниками комплектования муниципальных архивов, согласовывают положение об архиве организации с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве Администрации Новоквасниковского сельского поселения утверждается руководителем Администрации Новоквасниковского сельского поселения

6. Архив Администрации Новоквасниковского сельского поселения 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 Администрации Новоквасниковского сельского поселения**

7. Архив Администрации Новоквасниковского 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)<sup>3</sup>;

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 Новоквасниковского сельского поселения

## **III. Задачи Архива Администрации Новоквасниковского сельского поселения**

8. К задачам Архива Администрации Новоквасниковского сельского поселения относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного положения.

7.2. Комплектование Архива Администрации Новоквасниковского сельского поселения документами, образовавшимися в деятельности организации.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Новоквасниковского сельского поселения.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Новоквасниковского сельского поселения.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив Администрации Новоквасниковского сельского поселения

## **IV. Функции Архива Администрации Новоквасниковского сельского поселения**

9. Архив Администрации Новоквасниковского сельского поселения осуществляет следующие функции:

8.1. 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.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Новоквасниковского сельского поселения .

8.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации Новоквасниковского сельского поселения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Администрации Новоквасниковского сельского поселения , образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

8.5. 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 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 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.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

8.7. 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.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Новоквасниковского сельского поселения.

8.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива Администрации Новоквасниковского сельского поселения .

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

8.13. Ведет учет использования документов Архива Администрации Новоквасниковского сельского поселения .

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

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации Новоквасниковского сельского поселения .

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

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив Администрации Новоквасниковского сельского поселения .

## **V. Права Архива Администрации Новоквасниковского сельского поселения**

10. Архив Администрации Новоквасниковского сельского поселения имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива Администрации Новоквасниковского сельского поселения ;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации Новоквасниковского сельского поселения ;

г) информировать структурные подразделения Администрации Новоквасниковского сельского поселения о необходимости передачи документов в Архив Администрации Новоквасниковского сельского поселения в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.

