

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕВЧУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**Волгоградской области**

---

от 17. 01. 2022 г.

№ 3

Об утверждении Положения об архиве администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", в целях хранения, комплектования, учёта и использования образовавшихся в процессе деятельности архивных документов Администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, Администрация Левчуновского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области согласно Приложению 1.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания

Глава Левчуновского сельского поселения \_\_\_\_\_ В.В.Диканёв

Приложение 1  
Утверждено постановлением  
администрации Левчуновского  
сельского поселения  
от 17.01.2022г. № 3

## **Положение об архиве администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области**

### 1. Общие положения

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

1.2. Архив администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее – архив администрации сельского поселения) образован в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

Архив администрации сельского поселения создан в целях обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, документов временного (до 10 лет включительно) срока хранения, образующихся в деятельности администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее – администрации сельского поселения), в течение установленных сроков их хранения, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее – муниципальный архив).

1.3. Архив администрации сельского поселения в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» обеспечивается необходимым помещением, отвечающим нормативным требованиям хранения архивных

документов и оборудованием. Для его функционирования создаются необходимые финансовые, материально-технические и иные условия.

1.4. Положение об архиве администрации сельского поселения подлежит согласованию с экспертной комиссией администрации сельского поселения и представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии муниципального архива (далее - ЭПК муниципального архива).

После согласования Положение об архиве администрации сельского поселения утверждается постановлением администрации сельского поселения.

1.5. Архив администрации сельского поселения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Волгоградской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, а также настоящим Положением об архиве администрации сельского поселения.

1.6. Контроль за деятельностью архива администрации сельского поселения осуществляет глава Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее – глава сельского поселения).

1.7. Организация работы архива администрации сельского поселения возлагается на специалиста администрации сельского поселения, ответственного за делопроизводство и архив (далее – специалист, ответственный за делопроизводство и архив), в соответствии с распоряжением администрации Левчуновского сельского поселения.

1.8. Специалист, ответственный за делопроизводство и архив совместно с главой сельского поселения несут персональную ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования документов архива администрации сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

1.9. При смене специалиста, ответственного за делопроизводство и архив, прием-передача архивных документов и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту приема-передачи, который утверждается главой сельского поселения.

1.10. Архив администрации сельского поселения хранит:

1.10.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образующиеся в деятельности администрации сельского поселения.

Документы временного (до 10 лет включительно) срока хранения, образующиеся в деятельности администрации сельского поселения.

1.10.2. Справочно-поисковые средства к архивным документам и учетные документы архива администрации сельского поселения – описи, реестр описей, паспорт архива, лист фонда, книга учета поступления и выбытия дел, документов.

## 2. Требования к помещению архива администрации сельского поселения и обеспечение сохранности архивных документов

2.1. Архив администрации сельского поселения размещается в здании администрации в отдельной комнате, оборудованной металлическими шкафами, администрация расположена по адресу: Волгоградская область, Николаевский район, с. Левчуновка, ул. Советская, 19.

2.2. В целях соблюдения комплекса мер по обеспечению сохранности документов, архив администрации сельского поселения организует:

а) обеспечение светового режима:

В комнате, где расположены шкафы для хранения архива, имеются два пластиковых окна, одно из которых защищено москитной сеткой. Для искусственного освещения применяются люминесцентные лампы, закрытые металлическими решетками. Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в металлических шкафах;

б) обеспечение температурно-влажностного режима:

Температурно-влажностный режим в помещении архива администрации сельского поселения контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности воздуха в рабочие дни – 1 раз в день. Показания контрольно-измерительного прибора фиксируются в регистрационном журнале. Регулярно проводится проветривание помещения;

в) обеспечение санитарно-гигиенического режима:

Помещение архива администрации сельского поселения содержится в чистоте, систематически проводится влажная уборка;

г) обеспечение охранного режима:

Охранный режим обеспечивается путем оборудования здания администрации сельского поселения металлической дверью;

д) обеспечение пожарной безопасности:

Здание администрации оборудовано пожарной сигнализацией. В комнате, в которой находится архив администрации сельского поселения, имеются порошковый огнетушитель, мешки на случай эвакуации документов;

е) обеспечение мест хранения документов:

Документы в архиве администрации сельского поселения хранятся в 2 металлических шкафах. Шкафы пронумерованы слева направо от входной двери, полки по шкафам сверху вниз;

ж) обеспечение средствами хранения:

В архиве администрации сельского поселения документы хранятся в связках и коробках. На коробки и связки приклеиваются ярлыки, на которых

указывается, название и номер архивного фонда, а также номер описи дел, документов, номера единиц хранения, находящихся в коробке и связке;

з) размещение документов в архиве:

Все поступающие в архив администрации сельского поселения документы размещаются в металлических шкафах в порядке, соответствующем описям дел.

и) проверка наличия документов:

Проводится комиссией, не реже 1 раза в 10 лет и при необходимости (например: смена специалиста ответственного за архив, перемещение документов и т.д.).

### **3. Задачи архива администрации сельского поселения**

3.1.К задачам архива администрации сельского поселения относятся:

3.1.1.Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 1.10Положения об архиве администрации сельского поселения.

3.1.2.Комплектование архива администрации сельского поселения документами, образовавшимися в деятельности администрации сельского поселения, в упорядоченном состоянии.

3.1.3.Учет документов, находящихся на хранении в архиве администрации сельского поселения.

3.1.4.Использование документов, находящихся на хранении в архиве администрации сельского поселения.

3.1.5.Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда администрации сельского поселения на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

### **4. Функции архива администрации сельского поселения**

4.1. Архив администрации сельского поселения осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, документов временного (до 10 лет включительно) срока хранения, образующихся в деятельности администрации сельского поселения, в упорядоченном состоянии.

4.1.1.1.Осуществляет подготовку документов к передаче в архив администрации сельского поселения, которая включает в себя:

а) проведение экспертизы ценности всех документов отложившихся в процессе деятельности администрации сельского поселения на хранение за год;

б) отбор документов, подлежащих включению в описи дел (годовые разделы описей дел) администрации сельского поселения;

в) составление описей дел (годовых разделов описей дел) администрации сельского поселения.

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве администрации сельского поселения.

4.1.2.1. Учету подлежат все хранящиеся в архиве администрации сельского поселения документы. К основным учетным документам относятся:

а) описи дел – архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел;

б) лист фонда – учетный документ, содержащий название, номер архивного фонда, указание места хранения и сведения о количестве, хронологических границах, составе документов фонда и его научно-справочного аппарата в их динамике;

в) реестр описей – составляется, если в архиве организации 2 и более описей дел, документов;

г) паспорт архива – документ, отображающий информацию относительно архива организации, его состояния, размещении, площади, загруженности и иных параметров, в котором хранится вся управленческая документация. Паспорт архива готовится до 1 декабря текущего года.

д) книга учета поступления и выбытия дел, документов – документ, применяющийся для ведения учета движения документов.

4.1.2.2. Ежегодно в срок до 01 декабря текущего года представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации сельского поселения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив администрации сельского поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации сельского поселения.

4.1.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации сельского поселения описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, неподлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на рассмотрение в муниципальный архив описи дел постоянного хранения и дальнейшего направления на утверждение ЭПК комитета;

в) на согласование ЭПК муниципального архива, в случае ее отсутствия – ЭПК комитета описи дел по личному составу;

г) на рассмотрение в муниципальный архив акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов и дальнейшего направления на согласование ЭПК комитета;

д) на утверждение главе сельского поселения 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) ЭК муниципального архива, ЭПК комитета.

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

4.1.5.1. Документы, отнесенные к составу Архивного Фонда Российской Федерации, находящиеся на временном хранении в архиве администрации сельского поселения, подлежат передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, в соответствии со сроками, установленными статьей 22 Федерального закона от 22.10.2014 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в описанном, упорядоченном состоянии.

Досрочная передача документов Архивного Фонда Российской Федерации в муниципальный архив может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) архивных документов администрации сельского поселения по согласованию сторон.

4.1.5.2. Передача документов осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным постановлением администрации Николаевского муниципального района Волгоградской области.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение, подписанным и утвержденным в соответствии с законодательством об архивном деле. Акт приема-передачи архивных документов на хранение составляется в двух экземплярах, один экземпляр остается в муниципальном архиве, другой – в архиве администрации сельского поселения.

4.1.6. Организует и проводит экспертизу ценности всех документов, образующихся в процессе деятельности администрации сельского поселения.

4.1.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве администрации сельского поселения.

4.1.8. Организует информирование главы сельского поселения и специалистов администрации сельского поселения о составе и содержании документов архива администрации сельского поселения.

4.1.9. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.10. Организует выдачу документов и дел из архива администрации сельского поселения для работы сотрудникам администрации сельского

поселения, во временное пользование – судебным, правоохранительным органам.

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

4.1.12. Ведет учет использования документов архива администрации сельского поселения.

4.1.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива администрации сельского поселения.

4.1.14. Участвует в разработке документов администрации сельского поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.15. Оказывает методическую помощь специалистам администрации сельского поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, подготовке документов к передаче в архив администрации сельского поселения.

## **5. Права архива администрации сельского поселения**

5.1. Архив администрации сельского поселения имеет право:

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

б) запрашивать у специалистов администрации сельского поселения сведения, необходимые для работы архива администрации сельского поселения;

в) давать рекомендации специалистам администрации по вопросам, относящимся к компетенции архива администрации сельского поселения;

г) информировать специалистов администрации сельского поселения о необходимости передачи документов в архив администрации сельского поселения.

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ЭК администрации  
Левчуновского сельского поселения  
Николаевского муниципального  
района Волгоградской области  
от 14.01.2022 № 1