

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КАЛАШНИКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ
п. Новостройка

от 19.05.2025 г.

№ 12/1

**Об утверждении Положения
об архиве Калашниковского
сельского Совета 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 Калашниковского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области, Калашниковский сельский Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об архиве Калашниковского сельского Совета Палласовского муниципального района Волгоградской области.
2. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на ведущего специалиста администрации Зайтову Н.А., ответственного за архив Калашниковского сельского Совета Палласовского муниципального района Волгоградской области.
3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального обнародования путем официального опубликования.

Глава Калашниковского
сельского поселения

С.А. Литягин.

Председатель Калашниковского
сельского Совета
Рег:22/2025

В.Н. Айткалиев.

Приложение
к решению Калашниковского
сельского Совета
от «19» мая 2025года № 12/1

Положение об архиве Калашниковского сельского Совета Палласовского муниципального района Волгоградской области

Общие положения

1. Положение об архиве Калашниковского сельского Совета 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 Калашниковского сельского Совета Палласовского муниципального района Волгоградской области, выступающей источником комплектования муниципального архива (далее - Архив организации).
3. Калашниковский сельский Совет 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. Калашниковский сельский Совет Палласовского муниципального района Волгоградской области, выступает источником комплектования муниципального архива, согласовывает положение об архиве с муниципальным архивом.
После согласования положение об архиве организации утверждается Решением Калашниковского сельского Совета 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 Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами муниципального 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;
- 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 Калашниковского сельского Совета и других архивных документов в соответствии с порядком муниципального учета документов Архивного фонда Калашниковского сельского Совета.
- 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 не 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 не 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 Калашниковского 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 Калашниковского сельского Совета, 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. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел в помещении Калашниковского сельского Совета 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 Калашниковского сельского Совета Палласовского муниципального района предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;
- б) запрашивать у Калашниковского сельского Совета сведения, необходимые для работы Архива организации;
- в) давать рекомендации Калашниковскому сельскому Совету по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;
- г) информировать Калашниковский сельский Совет 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.

