



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БОЛЬШАЯ ГЛУШИЦА**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
*№ 65 от 24 марта 2021 г.*

**Об утверждении Положения об архиве администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Самарской области от 12.05.2005 г. №109 – ГД «Об архивном деле в Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Утвердить Положение об архиве администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (прилагается).

1. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление главы сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 20.02.2019 г. № 43 «Об утверждении Положения об архиве администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения Большая Глушица  
муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области

А.Е. Якупов

Приложение  
к постановлению главы  
сельского поселения Большая Глушица  
муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области  
«Об утверждении Положения об архиве  
администрации сельского поселения Большая Глушица  
муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области»

от 24 марта 2021 г. № 65

Положение  
об архиве администрации сельского поселения Большая Глушица  
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской 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 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

1.2. Положение распространяется на архив администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – архив администрации поселения), выступающего источником комплектования архивного отдела администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – архивный отдел).

1.3. Архив администрации поселения создается на правах 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 администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – администрация поселения), а также подготовку документов к

передаче на постоянное хранение в архивный отдел, источником комплектования которого выступает администрация поселения.

1.4. Администрация поселения разрабатывает Положение об архиве администрации поселения. Положение об архиве администрации поселения подлежит согласованию с архивным отделом на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве поселения.

После согласования Положение об архиве администрации поселения утверждается постановлением главы сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - глава поселения).

1.5. Архив поселения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами Самарской 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, локальными нормативными актами государственного органа.

## 2. Состав документов архива администрации поселения

### 2.1. Архив администрации поселения хранит:

2.1.1. Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности учреждения.

2.1.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда администрации поселения – предшественников (при их наличии).

2.1.3. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии).

2.1.4. Фонд пользования (архива администрации поселения) (при наличии).

2.1.5. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива администрации поселения.

### 3. Задачи архива администрации поселения

3.1. К задачам архива администрации поселения относятся:

3.1.1 Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование архива администрации поселения документами, образовавшимися в ее деятельности.

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

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

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением документов, подлежащих передаче на хранение в архив администрации поселения.

### 4. Функции архива администрации поселения

4.1. Архив администрации поселения осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации поселения, в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.1.3. Представляет в архивный отдел учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации поселения документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

4.2. Осуществляет подготовку и представляет:

4.2.1. На рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее по тексту – ЭК) 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, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.2.2. На утверждение экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Самарской области (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения.

4.2.3. На согласование ЭПК описи дел по личному составу.

4.2.4. На согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.2.5. На утверждение главе 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.

4.3. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел.

4.4. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве администрации поселения в целях отбора документов для включения их в

состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

4.6. Организует информирование руководства и специалистов администрации поселения о составе и содержании документов архива администрации поселения.

4.7. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

4.10. Ведет учет использования документов архива администрации поселения.

4.11. Создает фонд пользования архива администрации поселения и организует его использование.

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

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

4.14. Оказывает методическую помощь:

4.14.1. Специалистам делопроизводства администрации поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел.

4.14.2. Специалистам администрации поселения в подготовке документов к передаче в архив администрации поселения.

## 5. Права архива администрации поселения

5.1. Архив администрации поселения имеет право:

5.1.1. Представлять главе поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве администрации поселения.

5.1.2. Запрашивать сведения, необходимые для работы архива администрации поселения.

5.1.3. Давать рекомендации специалистам администрации поселения по вопросам, относящимся к компетенции архива администрации поселения.

5.1.4. Информировать специалистов администрации поселения о необходимости передачи документов в архив администрации поселения в соответствии с утвержденным графиком.

5.1.5. Принимать участие в заседаниях ЭК.

