



МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МАЛАЯ ГЛУШИЦА

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Россия, 446191, Самарская обл.,  
Большеглушицкий район,  
с.Малая Глушица, ул.Советская,60  
тел. (8-846-73) 66-1-32

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
№ 22/1 от 19 февраля 2019 года

**Об утверждении Положения об архиве Администрации сельского поселения  
Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

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

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Положение об архиве Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Малая Глушица  
муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области



К.В.Родичев

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением главы  
сельского поселения Малая Глушица муниципального  
района Большеглушицкий Самарской области  
«Об утверждении Положения об  
архиве Администрации сельского поселения Малая Глушица  
муниципального района Большеглушицкий Самарской области»  
от 19 февраля 2019 года № 22/1

**Положение  
об архиве Администрации сельского поселения Малая Глушица  
муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее по тексту – 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».

1.2. Архив Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее по тексту – архив учреждения) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного и временного (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 архивный отдел администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее по тексту – архивный отдел), источником комплектования которого выступает Администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее по тексту – учреждение).

1.3. Учреждение разрабатывает положение об архиве учреждения. Положение об архиве учреждения подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве учреждения.

1.4. Учреждение, выступающее источником комплектования архивного отдела, согласовывает положение об архиве с архивным отделом.

После согласования положение об архиве учреждения утверждается постановлением главы сельского поселения.

1.5. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, нормативными актами Управления государственной архивной службы Самарской области.

## **II. Состав документов Архива организации**

2.1. Архив учреждения хранит:

- а) документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности учреждения;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда учреждений – предшественников;
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива учреждения.

## **III. Задачи Архива организации**

3.1. К задачам архива учреждения относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

3.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности учреждения.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

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

## **IV. Функции Архива организации**

4.1. Архив учреждения 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 учреждения.

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

4.1.3. Представляет в архивный отдел учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве учреждения 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 учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.

4.2. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии учреждения (далее по тексту – ЭК) описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Самарской области (далее по тексту – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю учреждения описи дел постоянного и временного (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.

4.3. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве учреждения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

4.5. Организует информирование руководства и работников учреждения о составе и содержании документов архива учреждения.

4.6. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.7. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

4.9. Ведет учет использования документов архива учреждения.

4.10. Создает фонд пользования архива учреждения и организует его использование.

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

## **V. Права Архива организации**

5.1. Архив учреждения имеет право:

а) представлять руководству учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве учреждения;

б) запрашивать в структурных подразделениях учреждения сведения, необходимые для работы архива учреждения;

в) давать рекомендации специалистам учреждения по вопросам, относящимся к компетенции архива учреждения.