

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2022 г.

№ 7

**Об утверждении Положения об Архиве
администрации Степновского сельского поселения
Николаевского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Степновского сельского поселения, Администрация Степновского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Степновского сельского поселения согласно приложению.
2. Постановление главы Степновского сельского поселения от 30.09.2009 № 63 «Об утверждении Положения об архиве считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит обнародованию.

Глава Степновского
сельского поселения

О.Г. Котюков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Степновского сельского поселения
Николаевского муниципального района
от 21.01.2022 № 7

Положение об архиве администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

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

1.2. Архив администрации Степновского 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 Степновского 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 Степновского 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 Степновского 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 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 Степновского сельского поселения размещается в приспособленном помещении административного здания по адресу: 404052 Волгоградская область, Николаевский район, п. Степновский, ул. Советская 30/1

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

а) обеспечение светового режима;

Окно в помещении архива администрации сельского поселения затемнено тонирующей солнцезащитной пленкой. Для искусственного освещения применяется светодиодная лампа в закрытом плафоне с гладкой поверхностью. Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, в шкафах, приспособленных для документов.

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, при необходимости заключается договор со специализированной службой для проведения дезинфекции и дезинсекции помещения.

г) обеспечение охранного режима;

Охранный режим обеспечивается путем оборудования помещения архива администрации сельского поселения металлической дверью.

д) обеспечение пожарной безопасности;

Помещение архива администрации сельского поселения оборудовано пожарной сигнализацией, углекислотным огнетушителем, мешками на случай эвакуации документов, светодиодной лампой в закрытом плафоне с гладкой поверхностью, металлической противопожарной дверью.

е) обеспечение мест хранения документов;

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

ж) обеспечение средствами хранения;

В архиве администрации сельского поселения документы хранятся в коробках. На коробки приклеиваются ярлыки, на которых указывается, название и номер архивного фонда, а также номер описи дел, документов, номера единиц хранения, находящихся в коробке.

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 1.10 Положения 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 состоянии, 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, не подлежащих 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
Степновского сельского поселения
Николаевского муниципального
района Волгоградской области

от _____ № _____