



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

09 января 2025г

№ 3

сл. Дячкино

**Об утверждении Положения  
об архиве администрации Дячкинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения сохранности документов и улучшения ведения делопроизводства в структурных подразделениях администрации Дячкинского сельского поселения, руководствуясь п.п. 16) п.1 ст.2 Устава муниципального образования «Дячкинское сельское поселение»:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Дячкинского сельского поселения согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Считать утратившим силу распоряжение от 01.02.2023г. № 9 «Об утверждении Положения об архиве администрации Дячкинского сельского поселения».
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации  
Дячкинского сельского поселения



Ю.С. Филиппова

## ПОЛОЖЕНИЕ об архиве администрации Дячкинского сельского поселения

### I. Общие положения

1. Архив администрации Дячкинского сельского поселения (далее Архив) создан для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Администрации Дячкинского сельского поселения, документов временных (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 сектор Администрации Тарасовского района.

1.2. Архив Администрации Дячкинского сельского поселения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской 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, локальными нормативными актами Администрации Дячкинского сельского поселения.

### II. Состав документов Архива Администрации Дячкинского сельского поселения

2. Архив Администрации Дячкинского сельского поселения хранит:
- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения;
  - б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда Администрации Дячкинского сельского;
  - в) учетные документы Архива Администрации Дячкинского сельского поселения.

### III. Задачи Архива организации

3. К задачам Архива организации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Данного положения.

- 3.2. Комплектование Архива Администрации Дячкинского сельского поселения документами, образовавшимися в деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Дячкинского сельского поселения.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Дячкинского сельского поселения.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Администрации Дячкинского сельского поселения на постоянное хранение в Архивный сектор Администрации Тарасовского района.
- 3.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления архивного фонда в Администрации Дячкинского сельского поселения и своевременной передачей их в Архивный сектор Администрации Тарасовского района осуществляет главный специалист Администрации Дячкинского сельского поселения, за формированием и оформлением дел в секторе экономики и финансов и передачей их в архивный фонд Администрации Дячкинского сельского поселения осуществляет заведующий сектором экономики и финансов.

#### IV. Функции Архива организации

4. Архив Администрации Дячкинского сельского поселения осуществляет следующие функции:
  - 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения, в соответствии с утвержденным графиком.
  - 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Дячкинского сельского поселения.
  - 4.3. Представляет в Архивный сектор Администрации Тарасовского района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации Дячкинского сельского поселения документов Архивного фонда Администрации Дячкинского сельского поселения.
  - 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Администрации Дячкинского сельского поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.
  - 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
    - а) на рассмотрение и согласование Архивный сектор Администрации Тарасовского района 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 утверждение Архивный сектор Администрации Тарасовского района описи дел постоянного хранения;
    - в) на согласование в Архивный сектор Администрации Тарасовского района описи дел по личному составу;

г) на согласование в Архивный сектор Администрации Тарасовского района акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации 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, согласованные в Архивном секторе Администрации Тарасовского района

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Администрации Дячкинского сельского поселения архив в Архивный сектор Администрации Тарасовского района.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Администрации Дячкинского сельского поселения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Архивный сектор Администрации Тарасовского района, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Дячкинского сельского поселения.

4.9. Организует информирование руководства и работников Администрации Дячкинского сельского поселения о составе и содержании документов Архива Администрации Дячкинского сельского поселения.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в актовом зале или во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива Администрации Дячкинского сельского поселения.

4.14. Создает фонд пользования Архива Администрации Дячкинского сельского поселения и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации Дячкинского сельского поселения.

4.16. Участвует в разработке документов Администрации Дячкинского сельского поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) специалистам делопроизводства Администрации Дячкинского сельского поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) сектору экономики и финансов и работникам Администрации Дячкинского сельского поселения в подготовке документов к передаче в Архив Администрации Дячкинского сельского поселения.

## V. Права Архива Администрации Дячкинского сельского поселения

5. Архив Администрации Дячкинского сельского поселения имеет право:
- а) представлять главе Администрации Дячкинского сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Администрации Дячкинского сельского поселения;
  - б) запрашивать в секторе экономики и финансов Администрации Дячкинского сельского поселения сведения, необходимые для работы Архива Администрации Дячкинского сельского поселения;
  - в) давать рекомендации сектору экономики и финансов Администрации Дячкинского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации Дячкинского сельского поселения;
  - г) информировать сектор экономики и финансов Администрации Дячкинского сельского поселения о необходимости передачи документов в Архив Администрации Дячкинского сельского поселения в соответствии с утвержденным графиком;
  - д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.