

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СУРСКИЙ РАЙОН»  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.04.2025 г.

№ 22-Р-А  
Экз. № \_\_\_\_\_

р.п. Сурское

**Об утверждении Положения об архиве администрации  
муниципального образования «Сурский район»  
Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Сурский район»



Д.В. Колгин

**УТВЕРЖДЕНО**  
распоряжением администрации  
муниципального образования  
«Сурский район»  
от 25.04. 2025 г. № 22-Р-А

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве администрации муниципального образования**  
**«Сурский район» Ульяновской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение об архиве администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области (далее – администрация района) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42, а так же в соответствии с приложением к приказу Федерального архивного агентства от 10 ноября 2023 г. № 121.

2. Положение распространяется на архив администрации района.

3. Архив администрации района является структурным подразделением, 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, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив администрации района, источником комплектования которого выступает администрация района.

4. Положение об Архиве согласовывается с экспертной комиссией администрации района, экспертно-проверочной комиссией Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, после чего утверждается Главой администрации района.

5. Архив администрации района в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами 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, утвержденными приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77, локальными нормативными актами администрации района, и настоящим Положением.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

6. Архив администрации района хранит:

6.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений администрации района.

6.2. Архивные документы личного происхождения.

6.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива администрации района.

## **3. ЗАДАЧИ АРХИВА**

7. К задачам архива администрации района относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего положения.

7.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности администрации района.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве администрации района.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве администрации района.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив администрации района.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях муниципального образования и своевременной передачей их в архив администрации района.

## **4. ФУНКЦИИ АРХИВА**

8. Архив администрации района осуществляет следующие функции:

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

8.2. Ведет учёт документов, находящихся на хранении в архиве администрации района.

8.3. Представляет в муниципальный архив администрации района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации района, 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;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области проекты описей дел, документов (годовые разделы); проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акты о неисправимых повреждениях документов Архивного Фонда Российской Федерации; акты о не обнаружении документов Архивного Фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение Главы администрации района документы, указанные в пункте «б», после их утверждения ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальных архив администрации района.

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

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве администрации района.

8.9. Организует информирование руководства и работников администрации района о составе и содержании документов.

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

8.13. Ведет учет использования документов архива администрации района.

8.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

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

8.16. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства администрации района в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- структурным подразделениям и работникам администрации района в подготовке документов к передаче в архив.

## **5. ПРАВА АРХИВА**

9. Архив администрации района имеет право:

9.1. Представлять Главе администрации района предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

9.2. Запрашивать в структурных подразделениях администрации района сведения, необходимые для работы архива.

9.3. Давать рекомендации структурным подразделениям администрации района по вопросам, относящимся к компетенции архива.

9.4. Информировать структурные подразделения администрации района о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

9.5. Принимать участие в заседаниях ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА**

10. Архив совместно с руководителем аппарата администрации района несёт ответственность за:

10.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

10.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

10.3. Нарушение установленных законодательством правил использования документов и доступа пользователей к документам.