АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2019 № 14

с. Николаевка

Об утверждении Положения «Об архиве Администрации Николаевского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края»

В соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», на основании приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемое Положение «Об архиве Администрации Николаевского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края».

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом и на официальном сайте Администрации Николаевского сельсовета.

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Е.А. Голик

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Николаевского сельсовета

от 11.03.2019 № 14

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Администрации Николаевского сельсовета

Поспелихинского района Алтайского края

I. Общие положения

1. Положение об архиве Администрации Николаевского сельсовета (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», на основании приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

2. Положение распространяется на архив Администрации сельсовета, выступающего источником комплектования муниципального архива (далее – Архив Администрации).

3. Архив Администрации 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 сельсовета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел Администрации района (далее-муниципальный архив), источником комплектования которого выступает Администрация сельсовета.

4. Администрация сельсовета разрабатывает Положение об Архиве. Положение об Архиве подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Администрации**.**

Администрация Николаевского сельсовета согласовывает Положение с муниципальным архивом.

После согласования положение об Архиве Администрации утверждается руководителем Администрации сельсовета.

5. Архив Администрации сельсовета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Состав документов Архива Администрации сельсовета

6. Архив Администрации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации Николаевского сельсовета;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций - предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Администрации.

III. Задачи Архива Администрации сельсовета

7. К задачам Архива Администрации относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен [главой II](#Par40) Положения.

7.2. Комплектование Архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации Николаевского сельсовета.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

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

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Администрации Николаевского сельсовета и своевременной передачей их в Архив Администрации.

IV. Функции Архива Администрации сельсовета

8. Архив Администрации 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 Николаевского сельсовета, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

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

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации Николаевского сельсовета.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации Николаевского сельсовета 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 экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю Администрации Николаевского сельсовета 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) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Администрации 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.

8.9. Организует информирование руководства и работников Администрации сельсовета о составе и содержании документов Архива Администрации.

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.

8.14. Создает фонд пользования Архива Администрации и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации.

8.16. Участвует в разработке документов Администрации Николаевского сельсовета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Администрации сельсовета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам Администрации Николаевского сельсовета в подготовке документов к передаче в Архив Администрации.

V. Права Архива Администрации сельсовета

9. Архив Администрации имеет право:

а) представлять руководству Администрации Николаевского сельсовета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Администрации;

б) запрашивать в структурных подразделениях Администрации Николаевского сельсовета сведения, необходимые для работы Архива Администрации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Администрации сельсовета по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации;

г) информировать структурные подразделения Администрации сельсовета о необходимости передачи документов в Архив Администрации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК Администрации Николаевского сельсовета.