**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ДОЛГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.12.2019 № 30 с. Долгово**

Об утвержденииПоложения
об архиве Администрации

Долговского сельсовета

Новичихинского 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. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 Утвердить Положение  об архиве Администрации Долговского сельсовета

 Новичихинского района Алтайского края (Приложение № 1).

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования в установленном порядке.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление № 10 от 08.07.2009 «Положение об архиве Администрации

Долговского сельсовета», «Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) Администрации Долговского сельсовета», «О создании экспертной комиссии Администрации Долговского сельсовета» считать утратившим силу.

Глава сельсовета А. Д. Пеньков

 Приложение №1

Утверждено постановлением

Администрации Долговского сельсовета

№ 30 от 13.12.2019

**Положение
об архиве Администрации Долговского сельсовета Новичихинского района**

**Алтайского края**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве Администрации Долговского сельсовета (далее – Примерное 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
2. Примерное положение распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив организации).
3. Архив Администрации Долговского сельсовета создаётся для осуществления хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности , а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел Администрации района, источником комплектования которого выступает Администрация района.
4. Администрация Долговского сельсовета разрабатывает положение об Архиве Администрации сельсовета . Положение об Архиве Администрации сельсовета подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архивном отделе Администрации сельсовета .

После согласования положение об Архиве Администрации сельсовета утверждается главой сельсовета .

1. Архив Администрации сельсовета 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, субъектов Российской Федерации 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[[1]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml%22%20%5Cl%20%2201), локальными нормативными актами государственного органа.

**II. Состав документов Архива Администрации сельсовета**

1. Архив Администрации района хранит:

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

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

**III. Задачи Архива Администрации сельсовета**

1. К задачам Архива Администрации сельсовета относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного положения.

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

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

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

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Администрации сельсовета на постоянное хранение в архивный отдел Администрации района.

**IV. Функции Архива Администрации сельсовета**

1. Архив Администрации сельсовета 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 сельсовета , в соответствии с утвержденным графиком.

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

8.3. Представляет в архивный отдел Администрации района учётные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации сельсовета документов Архивного фонда и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации[[4]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml%22%20%5Cl%20%2204).

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

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации сельсовета описи дел постоянного 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 в архивный отдел Администрации района 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 главе сельсовета описи дел постоянного 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 Администрации сельсовета на постоянное хранение в архивный отдел Администрации района

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

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

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

8.13. Ведет учет использования документов Архива Администрации сельсовета .

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

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

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

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) структурным подразделениям Администрации сельсовета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

**V. Права Архива Администрации сельсовета**

1. Архив Администрации сельсовета имеет право:

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

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