**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИСТРАТИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.11.2022 г. № 45**

 **с. Калистратиха**

**Об утверждении Положения об архиве**

**администрации Калистратихинского сельсовета**

**Калманского района Алтайского края**

В целях обеспечения сохранности документов, образовавшихся в процессе деятельности администрации Калистратихинского сельсовета Калманского района Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», на основании приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Калистратихинского сельсовета Калманского района Алтайского края (прилагается).

2. Признать утратившим силу Положение об архиве муниципального образования Калистратихинский сельсовет Калманского района Алтайского края, утвержденное распоряжением главы администрации Калистратихинского сельсовета от 11.04.2008 № 10.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Калистратихинского сельсовета Л.В. Митковская

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение к постановлению администрации Калистратихинского сельсовета Калманского района Алтайского края****от 30.11.2022 г. № 45** |

**Положение об архиве**

**администрации Калистратихинского сельсовета**

**Калманского района Алтайского**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве администрации Калистратихинского сельсовета Калманского района Алтайского края (далее – Архив организации) разработано в соответствии с Примерным положение об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 № 42.

2. Архив организации обеспечивает сохранность, комплектование, упорядочение, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации Калистратихинского сельсовета Калманского района Алтайского края (далее – администрация сельсовета), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Калманского района Алтайского края (далее – муниципальный архив), источником комплектования которого выступает администрация сельсовета.

3. Организация работы Архива организации вменяется в обязанности специалиста администрации сельсовета, назначенного распоряжением главы администрации сельсовета ответственным за делопроизводство и архив.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов на постоянное хранение в муниципальный архив, производятся специалистом администрации сельсовета, ответственным за делопроизводство и архив, в сотрудничестве с экспертной комиссией (далее – ЭК) администрации сельсовета.

4. Положение об Архиве организации согласовывается с ЭК администрации сельсовета и муниципальным архивом, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве организации утверждается постановлением главы администрации сельсовета.

5. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края в области архивного дела, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами муниципального образования Калманский район Алтайского края.

**II. Состав документов Архива организации**

6. Архив организации хранит:

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

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

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

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

**III. Задачи Архива организации**

7. К задачам Архива организации относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен [главой II](#P40) настоящего положения.

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

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

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

7.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел специалистами администрации сельсовета и своевременной передачей их в Архив организации.

**IV. Функции Архива организации**

8. Архив организации 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.

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

8.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации 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 организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации сельсовета.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование ЭК администрации 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 методической комиссии Министерства культуры Алтайского края (далее ЭПМК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главы администрации 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) ЭПМК или 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 организации 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 организации.

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

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 организации.

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

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

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

8.17. Оказывает методическую помощь специалистам администрации сельсовета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел при подготовке документов к передаче в Архив организации.

**V. Права Архива организации**

9. Архив организации имеет право:

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

б) запрашивать у специалистов администрации сельсовета сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации специалистам администрации сельсовета по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать специалистов администрации сельсовета о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с установленными сроками;

д) принимать участие в заседаниях ЭК администрации сельсовета.