**Администрация Новополтавского сельсовета**

**Ключевского района Алтайского края**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

09.01.2024 №1

с.Новополтава

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения об архиве администрации Новополтавского сельсовета Ключевского района Алтайского края |  |

На основании  Федерального закона от 22.10.2004 N125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации",  приказа Росархива от 31.07.2023 №77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»

### ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Утвердить Положение об архиве администрации Новополтавского сельсовета Ключевского района Алтайского края согласно приложению.

### 2. Опубликовать (обнародовать) данное постановление в установленном законом порядке.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Л.З.Вебер

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Новополтавского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.З.Вебер  « 09 » января 2024 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве администрации Новополтавского сельсовета

Ключевского района Алтайского края

I. Общие положения

1. Архив администрации Новополтавского сельсовета Ключевского района Алтайского края (далее – «Архив администрации сельсовета») осуществляет 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 Новополтавского сельсовета Ключевского района Алтайского края (далее – «администрация сельсовета»), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Архивный отдел Администрации Ключевского района Алтайского края(далее – «муниципальный архив»).

2. Архив администрации сельсовета в своей деятельности руководствуется Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436062&date=04.09.2023) от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах» , правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, примерным Положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42, локальными нормативными актами Администрации Ключевского района Алтайского края, настоящим Положением.

II. Состав документов архива организации

3. Архив администрации сельсовета 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 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

4. К задачам Архива администрации сельсовета относятся:

4.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

4.2. Комплектование Архива администрации сельсовета документами, образовавшимися в деятельности администрации.

4.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельсовета.

4.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельсовета.

4.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

IV. Функции Архива администрации сельсовета

5. Архив администрации сельсовета осуществляет следующие функции:

5.1. 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.

5.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельсовета.

5.3. 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.

5.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации сельсовета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации сельсовета.

5.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии 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-проверочно-методической комиссии Министерства культуры Алтайского края (далее - ЭПМК Минкультуры Алтайского края) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование в муниципальный архив описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК Минкультуры Алтайского края акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе 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 Минкультуры Алтайского края или муниципальным архивом.

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

5.7. 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.

5.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельсовета.

5.9. Организует информирование главы и работников администрации сельсовета о составе и содержании документов Архива администрации сельсовета.

5.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

5.13. Ведет учет использования документов Архива администрации сельсовета.

5.14. Создает фонд пользования Архива администрации сельсовета и организует его использование.

5.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации сельсовета.

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

5.17. Оказывает методическую помощь:

а) работникам администрации сельсовета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам администрации сельсовета в подготовке документов к передаче в Архив администрации сельсовета.

V. Права Архива администрации сельсовета

6. 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) запрашивать от сотрудников администрации сельсовета сведения, необходимые для работы Архива администрации сельсовета;

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

г) информировать сотрудников администрации сельсовета о необходимости передачи документов в Архив администрации сельсовета в соответствии с утвержденным графиком.