

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСКОЛКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2023

№ 2

с. Осколково

Об утверждении Положения
об архиве Администрации
Осколковского сельсовета
Алейского района Алтайского
края

На основании Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «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» и приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»,
постановляю:

Утвердить Положение об архиве Администрации Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края согласно приложению.

Глава сельсовета

Ю.В. Манкевич

Приложение
к постановлению Администрации
Осколковского сельсовета
Алейского района Алтайского края
15.02.2023 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Администрации Осколковского сельсовета
Алейского района Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве Администрации Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края (далее – Положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.2. Положение распространяется на архив Администрации Осколковского сельсовета Алейского района Алтайского края, выступающий источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив Администрации сельсовета).

1.3. Архив Администрации сельсовета 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 государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Администрация сельсовета.

1.4. Администрация 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 Архиве Администрации сельсовета.

После согласования положение об Архиве Администрации сельсовета утверждается главой сельсовета.

1.5. 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, нормативно-методическими документами Министерства культуры Алтайского края, настоящим Положением.

II. Состав документов Архива организации

2. 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(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 сельсовета.

III. Задачи Архива Администрации сельсовета

3. К задачам Архива Администрации сельсовета относятся:
 - 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.
 - 3.2. Комплектование Архива Администрации сельсовета документами, образовавшимися в деятельности Администрации сельсовета.
 - 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации сельсовета.
 - 4.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации сельсовета.
 - 5.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
 - 6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив Администрации сельсовета.

IV. Функции Архива Администрации сельсовета

4. Архив Администрации сельсовета осуществляет следующие функции:
 - 4.1. 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.
 - 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Администрации сельсовета.
 - 4.3. Представляет в государственный (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.

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

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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 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) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.7. 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.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации сельсовета.

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

4.10. Информировать пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива Администрации сельсовета.

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

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

4.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

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

б) структурным подразделениям и работникам Администрации сельсовета в подготовке документов к передаче в Архив Администрации сельсовета.

V. Права Архива Администрации сельсовета

5. 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 в структурных подразделениях Администрации сельсовета сведения, необходимые для работы Архива Администрации сельсовета;

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

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

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Комитет по делам архивов

Администрации Алейского района
Алтайского края

_____ (А.А. Пауль)