**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-КАТУНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**11.10.2022 № 71**

**с. Верх-Катунское**

Об утверждении положения об архиве Администрации Верх-Катунского сельсовета Бийского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», Администрация Верх-Катунского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Верх-Катунского сельсовета

Бийского района Алтайского края.

2. Обнародовать постановление согласно Устава МО Верх-Катунский сельсовет Бийского района Алтайского края.

Глава сельсовета О.В.Тесля

Утверждено:

Постановлением Администрации

Верх-Катунского сельсовета

Бийского района Алтайского края

от 11.10.2022 г. № 71

**Положение**

**об архиве Администрации Верх-Катунского сельсовета**

**Бийского района Алтайского края**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве Администрации Верх-Катунского сельсовета Бийского района (далее - администрация сельсовета в соответствующем падеже) 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. Архив администрации сельсовета создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел Администрации Бийского района
3. Администрация разрабатывает положение об Архиве администрации. Положение утверждается главой сельсовета (администрации) и согласовывается с архивным отделом Администрации Бийского района.
4. Архив организации 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.

**II. Состав документов Архива организации**

1. Архив администрации хранит:

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

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

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива администрации.

**III. Задачи Архива организации**

1. К задачам Архива организации относятся:

6.1. Организация хранения документов;

6.2. Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации;

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации;

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации;

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел Администрации Бийского района.

**IV. Функции Архива администрации**

1. Архив администрации осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации;

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации;

7.3. Представляет в архивный отдел 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;

7.4. 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 ЭПМК Министерства культуры Алтайского края описи дел постоянного хранения;

в) на согласование в архивный отдел Администрации Бийского района описи дел по личному составу;

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

д) на утверждение главе сельсовета (администрации) 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;

7.5. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел;

7.6. 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.

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

7.8. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

**V. Права Архива организации**

1. Архив организации имеет право:

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

б) давать рекомендации работникам администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации.