**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.12.2021 №29**

**с.Паново**

**Об утверждении Положения об архиве Администрации Пановского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края**

В соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства", а также в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердитьприлагаемое Положение об архиве Администрации Пановского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края.

 2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Администрации Пановского сельсовета, а также на информационных стендах в поселках Лесной, Молодежный, разъезд Паново, и разместить и на официальном сайте Администрации Ребрихинского района в разделе «Сельсоветы» «Пановский сельсовет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета О.Н.Аверьянова

Антикоррупционная экспертиза муниципального правового акта проведена. Коррупциогенных факторов не выявлено.

Главный специалист администрации Пановского сельсовета Д.В.Газенкампф

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Пановского сельсовета

Ребрихинского района

Алтайского края

От 09.12.2021 № 29

**Положение**

**об архиве Администрации Пановского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве Администрации Пановского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее – Положение об архиве Администрации) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

1.2. Положение распространяется на архив Администрации Пановского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее – архив Администрации), выступающим источником комплектования архивного отдела Администрации Ребрихинского муниципального района (далее - Муниципальный архив).

1.3. Архив Администрации 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, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Администрация Пановского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация).

1.4. Администрация разрабатывает положение об архиве Администрации. Положение об архиве Администрации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Муниципальном архиве с начальником архивного отдела Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

После согласования положение об архиве Администрации утверждается главой сельсовета.

1.5. Архив Администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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, локальными нормативными актами государственного органа.

**2. Состав документов архива Администрации**

2.1. 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) Администрации - 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.

**3. Задачи архива Администрации**

3. К задачам архива Администрации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения.

3.2. Комплектование Муниципального архива документами, образовавшимися в деятельности Администрации.

3.3.Учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

3.4.Использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив.

3.6.Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации и своевременной передачей их в архив Администрации.

**4. Функции архива Администрации**

4. Архив Администрации 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, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

4.3. Представляет в Муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации 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, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации 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 Министерства культуры Алтайского края или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК муниципального архива) описи дел постоянного хранения;

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

г) на согласование ЭПК Министерства культуры Алтайского края или Муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации 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 Муниципального архива в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив.

4.7. 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.

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

4.9. Организует информирование руководства и работников Администрации о составе и содержании документов архива Администрации.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в 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.

4.14. Создает фонд пользования архива Администрации и организует его использование.

4.15.Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Администрации.

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

4.17. Оказывает методическую помощь:

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

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

**5. Права архива Администрации**

5. Архив Администрации имеет право:

а) представлять руководству Администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Администрации;

б) запрашивать в структурных подразделениях Администрации сведения, необходимые для работы архива Администрации;

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

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

д) принимать участие в заседаниях ЭПК.