

Администрация Усть-Пристанского сельсовета  
Усть-Пристанского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.12.2018г.

с.Усть- Чарышская Пристань

№ 385

**Об утверждении Положения об архиве  
Администрации Усть-Пристанского сельсовета  
Усть-Пристанского района Алтайского края**

В целях обеспечения сохранности документов Администрации сельсовета,  
хранения документов, их учета и отбора на хранение

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Администрации Усть-Пристанского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края.
2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

А.М. Юрочкин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Усть-Пристанского сельсовета  
Усть-Пристанского района Алтайского края  
от 12.12.2018 № 385

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве Администрации Усть-Пристанского сельсовета Усть-Пристанского**  
**района Алтайского края**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Документы, образующиеся в деятельности Администрации Усть-Пристанского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края (далее Администрация сельсовета), имеющие историческое, социальное, экономическое и политическое значение, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, являются муниципальной собственностью и подлежат постоянному хранению в архивном отделе Администрации Усть-Пристанского района Алтайского края.

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» до передачи на хранение управленческая документация постоянного хранения хранится в Администрации сельсовета 5 лет.

1.2. Администрация сельсовета обеспечивает в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, сохранность, учёт, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности, а также их использование.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением, транспортировкой, производятся за счет средств Администрации сельсовета.

За утрату, порчу документов Архивного Фонда Российской Федерации должностные лица Администрации сельсовета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. В Администрации сельсовета для хранения документов Архивного Фонда Российской Федерации, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение, создается архив.

Администрация сельсовета обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив возглавляется специалистом, ответственным за ведение архива, назначенным распоряжением главы Администрации сельсовета.

1.5. В своей работе архив Администрации сельсовета руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Алтайского края «Об архивном Фонде Алтайского края и архивах», принятым постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 28.12.1994 № 168, с изменениями, принятыми законом Алтайского края от 12.10.2005 № 66-ЗС, под.8 п.6 Положения о Федеральном архивном

агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года; «Примерным положением об архиве организации», утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года № 42; распорядительными документами Администрации сельсовета, правилами и другими нормативно-методическими документами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, методическими документами управления Алтайского края по культуре и архивному делу и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве Администрации сельсовета разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается главой Администрации сельсовета после согласования с архивным отделом Администрации Усть-Пристанского района Алтайского края.

1.7. Архив Администрации сельсовета работает по планам, утвержденным главой Администрации сельсовета и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива Администрации сельсовета осуществляет глава Администрации сельсовета.

1.9. Архив Администрации сельсовета взаимодействует с архивным отделом Администрации Усть-Пристанского района Алтайского края по вопросам разработки нормативных документов по организации работы архива.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Администрации сельсовета, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Администрации сельсовета.

## **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата (описей дел), использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного Фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3.1.4. осуществление контроля за оформлением и формированием дел в делопроизводстве Администрации сельсовета.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив выполняет следующие функции:

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения дел делопроизводством, учитывает и хранит документы постоянного и долговременного хранения, в том числе по личному составу, Администрации сельсовета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными

специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с архивным отделом Администрации Усть-Пристанского района Алтайского края графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочно-методической комиссии (ЭПК) Управления Алтайского края по культуре и архивному делу и передачи документов Архивного Фонда на постоянное хранение;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и долговременного хранения, в том числе по личному составу, на рассмотрение постоянно действующей экспертной комиссии Администрации сельсовета, а затем ЭПК Управления Алтайского края по культуре и архивному делу и архивного отдела Администрации Усть-Пристанского района Алтайского края;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. создаёт, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела Администрации Усть-Пристанского района Алтайского края;

3.2.6. организует использование документов:

- информирует главу Администрации сельсовета и работников о составе и содержании документов архива;

- выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

- исполняет запросы граждан и организаций социально-правового характера, в установленном порядке выдает архивные справки и архивные копии документов;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Администрации сельсовета;

3.2.8. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Администрации сельсовета; контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Администрации сельсовета;

3.2.9. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства;

3.2.10. подготавливает в установленном порядке и передает на хранение в архивный отдел Администрации Усть-Пристанского района Алтайского края документы Администрации сельсовета, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации.

#### **4. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных на архив задач и функций архив Администрации сельсовета имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Администрации сельсовета;

4.2. запрашивать от структурных подразделений Администрации сельсовета сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

## **5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА АРХИВА**

5.1. Ответственный за работу архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.