|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  распоряжением администрации Новоегорьевского сельсовета Егорьевского района Алтайского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года № \_\_\_\_\_ |

Положение

об архиве администрации Новоегорьевского сельсовета

Егорьевского района Алтайского края

I. Общие положения

1. Архив администрации Новоегорьевского сельсовета Егорьевского района Алтайского края ***– (***далее Архив организации***)*** 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Егорьевского района Алтайского края (далее - муниципальный архив), источником комплектования которого выступает организация.

2. Организация разрабатывает положение об Архиве организации. Положение об Архиве организации подлежит согласованию с муниципальным архивом на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем организации.

3. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 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 доку-ментов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях[1](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71915624/#1111), локальными нормативными актами государственного органа, настоящим Положением.

II. Состав документов Архива организации

4. Архив организации хранит:

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

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

в) учетные документы Архива организации.

III. Задачи Архива организации

5. К задачам Архива организации относятся:

5.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

5.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

5.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

5.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

5.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

5.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива организации

6. Архив организации осуществляет следующие функции:

6.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

6.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

6.3. Представляет в муниципальный архив 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[4](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71915624/#4444).

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

6.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение, согласование экспертной комиссии организации и утверждение руководителю 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 - проверочно - методической комиссии (далее – ЭПМК) Министерства культуры Алтайского края описи дел постоянного хранения;

в) на согласование муниципального архива описи дел по личному составу;

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

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

6.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

6.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

7.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование.

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

7.13. Организует использование документов Архива организации и ведёт его учёт.

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

7.15. Оказывает методическую помощь:

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

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

V. Права Архива организации

8. Архив организации имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

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

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком.