

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ВТОРОКАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2019 г.

№ 02

с.Вторая Каменка

Об утверждении Положения об архиве  
администрации Второкаменского сельсовета  
Локтевского района Алтайского края

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года п. 17 ч. 1. ст. 14 № 131-ФЗ ( ред. 30.03.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, руководствуясь Уставом Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края. *(Приложение 1)*
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Локтевского района.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.



Гуренко И.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве**  
**администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района**  
**Алтайского края**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее – Положение) 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).

1.2. Документы администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее – организация), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют муниципальную часть Архивного фонда Алтайского края, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в отделе по делам архивов Администрации Локтевского района Алтайского края (далее – муниципальный архив).

1.3. В соответствии с п. 17 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред.30.03.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» документы постоянного срока хранения до передачи на государственное хранение, документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу временно в пределах, установленных ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в организации.

1.4. Для хранения, учета, использования, отбора, упорядочения и подготовки к передаче на государственное хранение документов, имеющих историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, образующихся в процессе деятельности организации, создается архив.

Архив Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее – Архив организации) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование 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 муниципальный архив, источником комплектования которого выступает организация.

Организация обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет бюджета администрации Второкаменского сельсовета.

1.5. Положение об Архиве организации разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается администрацией Второкаменского сельсовета по согласованию с Экспертной комиссией администрации Второкаменского сельсовета и отделом по делам архивов Администрация Локтевского района Алтайского края. Положение об Архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

Положение распространяется на структурные подразделения организации, выступающие источниками комплектования Архива организации.

1.6. 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, Алтайского края 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 Локтевского района.

## **II. Состав документов Архива организации**

2.1. Архив организации хранит законченные делопроизводством:

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 организации.

## **III. Задачи Архива организации**

3. К задачам Архива организации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

3.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации;

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации;

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации;

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 организации и своевременной передачей их в Архив организации.

#### **IV. Функции Архива организации**

Архив организации 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 организации, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации;

4.3. 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;

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

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации Второкаменского сельсовета описи дел постоянного хранения (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 уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;



г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива Алтайского края (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 или государственным архивом Алтайского края (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 организации 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 организации;

4.9. Организует информирование руководства и работников администрации Второкаменского сельсовета о составе и содержании документов Архива организации;

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

4.11. Организует документов и дел для работы во временное пользование;

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива организации;

4.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование;

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации;

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

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) работникам организации, ответственным за ведение делопроизводства 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**

5. Архив Администрации 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;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.

## **VI. Ответственность за работу Архива организации**

6.1. Организация работы Архива Администрации возлагается на ответственного специалиста за архив администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

6.2. Ответственный за Архив назначается руководителем организации.

6.3. Ответственный за архив совместно с руководителем организации несет ответственность за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, а также за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.