## СОВЕТ АДМИНИСТРАЦИИ ЧИСТЮНЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

## ТОПЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**РЕШЕНИЕ**

29.06.2016 № 4

**с. Чистюнька**

|  |
| --- |
| О формировании и сохранности документов архивного фонда Администрации Чистюньского сельсовета |

 В целях более качественного формирования и сохранности документов архивного фонда Администрации Чистюньского сельсовета, Совет Администрации р е ш и л:

1. Информацию заместителя главы Администрации сельсовета Мостовой Л.В. «О формировании и сохранности документов архивного фонда Администрации Чистюньского сельсовета принять к сведению».

 2. Рекомендовать главе Администрации сельсовета Некрасовой Л.А. и в дальнейшем осуществлять формирование и сохранность документов в соответствии с законодательством.

Председатель Совета Л.А. Некрасова

Секретарь Совета Л.В. Мостовая

ИНФОРМАЦИЯ

О формировании и сохранности документов архивного фонда Администрации Чистюньского сельсовета

Формирование и сохранность документов в Администрации Чистюньского сельсовета осуществляется в соответствии с законом Алтайского края от 28.12.1994 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах», Положением об архиве Администрации Чистюньского сельсовета Топчихинского района Алтайского края, утвержденном распоряжением Администрации Чистюньского сельсовета от 10.04.2013 № 16-р.

Документы Администрации Чистюньского сельсовета составляют государственную часть Архивного фонда Алтайского края, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению. Администрация сельсовета обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочивание и использование документов, образующихся в процессе деятельности, а также обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

 Для проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке их к передаче на государственное хранение в Администрации сельсовета создана экспертная комиссия. Председателем экспертной комиссии является глава Администрации сельсовета. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколами, ежегодно утверждается план работы комиссии.

 Ежегодно в Администрации сельсовета разрабатывается и утверждается номенклатура дел, в соответствии с которой формируются дела по разделам: «Общее руководство. Контроль», «Бухгалтерский учет и отчетность», «Кадровые вопросы» и другие. Заведено отдельное делопроизводство по обращениям граждан.

 Упорядоченные документы хранятся надлежащим образом.

 В Администрации сельсовета имеется отдельное помещение под архив, металлический сейф для хранения документов, загруженность архива 60%.

 Помещение архива оборудовано средствами пожаротушения, заведен журнал выдачи дел во временное пользование.

Заместитель главы Администрации сельсовета Л.В. Мостовая