Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОНИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.11.2019 № 119

с. Новониколаевка

Об утверждении положения об Архиве Администрации

Новониколаевского сельского поселения

 Руководствуясь пунктом 17 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение об Архиве Администрации Новониколаевского сельского поселения согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами.

Глава сельского поселения Д.С. Бурков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Новониколаевского сельского

поселения от 19.11.2019 № 119

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Архиве Администрации Новониколаевского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1. Архив Администрации Новониколаевского сельского поселения (далее – Архив, Администрация поселения) 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 поселения,

а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Муниципальный архив Администрации Асиновского района, источником комплектования которого выступает Администрация поселения.

 2. Архив действует на основании положения об Архиве, разработанного в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

3. Разработанное положение согласовывается Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Департамента по культуре Томской области и утверждается постановлением Администрации поселения.

4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 2 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, законом Томской области от 11.11.2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» и иными нормативными правовыми актами Томской области в области архивного дела, локальными нормативными актами Администрации поселения.

**2. Состав документов Архива**

5. Архив хранит:

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

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

в) фонд пользования (при наличии);

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

**3. Задачи Архива**

6. К задачам Архива относятся:

1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен частью 2 настоящего Положения;

2) комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Администрации поселения;

3) учет документов, находящихся на хранении в Архиве;

4) использование документов, находящихся на хранении в Архиве;

5) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив Администрации Асиновского района;

6) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации поселения и своевременной передачей их в Архив.

**4. Функции Архива**

7. Архив осуществляет следующие функции:

1) организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации поселения, в соответствии с утвержденным графиком.

2) ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве;

3) представляет в Муниципальный архив Администрации Асиновского района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

4) систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации поселения;

5) осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации поселения 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 ЭПК Департамента по культуре Томской области описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Департамента по культуре Томской области описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Департамента по культуре Томской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главе Новониколаевского сельского поселения (главе Администрации поселения) 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 Департамента по культуре Томской области;

6) организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив Администрации Асиновского района;

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

8) проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве;

9) организует информирование руководства и работников Администрации поселения о составе и содержании документов Архива;

10) информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

11) организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование;

12) исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

13) ведет учет использования документов Архива;

14) создает фонд пользования и организует его использование;

15) осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива;

16) участвует в разработке документов Администрации поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства;

17) оказывает методическую помощь:

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

б) специалистам Администрации поселения в подготовке документов к передаче в Архив.

**5. Права Архива**

8. Архив имеет право:

а) представлять Главе Новониколаевского сельского поселения (главе администрации) предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

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

в) давать рекомендации специалистам Администрации поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать специалистов Администрации поселения о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Департамента по культуре Томской области.