АДМИНИСТРАЦИЯ

КРЕЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УБИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Крещенское

от 12.02.2020 № 2-па

Об утверждении Положения об архиве администрации

Крещенского сельсовета Убинского района Новосибирской области

 В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», администрация Крещенского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положения об архиве администрации Крещенского сельсовета Убинского района Новосибирской области.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Информационный бюллетень «Вестник Крещенского сельсовета».
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

 Глава Крещенского сельсовета

Убинского района новосибирской области Д.А. Астапчук

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Крещенского сельсовета Убинского района

Новосибирской области

от 12.02.2020 № 2-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве администрации Крещенского сельсовета**

 **Убинского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1.  Положение об архиве администрации Крещенского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - администрация), разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 (зарегистрирован в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51895).

1.2. Архив администрации 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 администрация.

1.3. Положение об архиве администрации – источника комплектования отдела архивной службы Убинского района Новосибирской области, является основой для разработки Положения об архиве организации с учетом особенностей организационной структуры службы документационного обеспечения и архива организации, а также состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве организации.

Положение об архиве администрации, источника комплектования отдела архивной службы Убинского района Новосибирской области, подлежит согласованию в соответствии с отделом архивной службы Убинского района Новосибирской области.

После согласования положение об архиве администрации утверждается руководителем организации.

1.4. Архив администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2007, регистрационный № 9059); Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован Минюстом России 07.09.2015, регистрационный № 38830), нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации архивного дела, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, распорядительными документами организации, настоящим Положением.

**2. Состав документов архива организации**

Архив администрации хранит:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, в том числе специальную документацию, относящуюся к основной отраслевой (специфической) деятельности организации, научно-техническую документацию; документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, в том числе документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу организации – предшественников (при их наличии).

2.3. Документы по личному составу фондов организаций, реорганизованных в форме присоединения к организации (при их наличии).

2.4. Служебные и ведомственные издания.

2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

**3. Задачи архива организации**

Задачами архива администрации являются:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.2. Комплектование архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.3. Создание научно-справочного аппарата к документам.

3.4. Учет документов, находящихся на хранении в архиве организации.

3.5. Обеспечение сохранности хранящихся в архиве документов.

3.6. Использование документов, находящихся на хранении в архиве организации.

3.7. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в отдел архивной службы Убинского района Новосибирской области с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством.

**4. Функции архива организации**

Архив администрации осуществляет следующие функции:

4.1. Организует не позднее, чем через 3 года после завершения в делопроизводстве, прием упорядоченных в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения, в соответствии с утвержденным руководителем организации графиком.

4.2. Осуществляет подготовку и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения в делопроизводстве, согласно плану-графику, утвержденному государственным архивом Новосибирской области (Новосибирским городским архивом, муниципальным архивом) и годовому плану работы экспертной комиссии (далее – ЭК) организации:

4.2.1. На рассмотрение и согласование ЭК организации:

- описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;

- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

4.2.2. На утверждение экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – ЭПК управления ГАС НСО) описи дел постоянного хранения.

4.2.3. На согласование ЭПК управления ГАС НСО описи дел по личному составу.

4.2.4. На утверждение руководителю организации:

- описи дел постоянного хранения, утвержденные ЭПК управления ГАС НСО;

- описи дел по личному составу, согласованные ЭПК управления ГАС НСО;

- описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованные ЭК организации;

- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, согласованные ЭК организации.

4.3. Осуществляет подготовку и представляет по мере необходимости (в случае утраты или неисправимого повреждения документов) на рассмотрение и согласование ЭК организации, затем на рассмотрение ЭМК государственного архива Новосибирской области либо ЭПК Новосибирского городского архива, либо муниципального архива в соответствии с переданными полномочиями для снятия дел постоянного хранения с государственного учета, после чего направляет на утверждение руководителю организации:

- акты об утрате документов;

- акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.4. 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.

4.5. Участвует в работе экспертной комиссии администрации.

4.6. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве организации.

4.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.8. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом отдела архивной службы Убинского района Новосибирской области.

4.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве организации.

4.10. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива организации.

4.11. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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.

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

4.18. Участвует в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел.

4.19. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации специалистов организации, ответственных за ведение делопроизводства и архив.

4.20. Представляет в отдел архивной службы Убинского района Новосибирской области 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.

4.21. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в отдел архивной службы Убинского района Новосибирской области.

**5. Права архива организации**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве организации.

5.2. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии администрации.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции архива организации.

5.4. Информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Запрашивать у специалистов администрации сведения, необходимые для работы архива организации, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_