МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«НОВОНИКОЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 10.04.2019 № 32

 Село Новоникольское

Об утверждении Положения об Архиве

Администрации Новоникольского сельского поселения

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», законом Томской области от 11.11.2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области», в целях обеспечения сохранности документов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Положение об архиве Администрации Новоникольского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоникольского сельского поселения В.Н.Першин

Утверждено

 постановлением Администрации

Новоникольского сельского поселения

от 10.04.2019 № 32

ПОЛОЖЕНИЕ

об Архиве Администрации Новоникольского сельского поселения

**I. Общие положения**

1. Архив Администрации Новоникольского сельского поселения (далее – Архив)

осуществляет 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 Новоникольского сельского поселения, а также подготавливает документы к передаче на постоянное хранение в Муниципальный архив Администрации Александровского района, источником комплектования которого выступает Администрация Новоникольского сельского 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 и туризму Томской области и утверждается руководителем Администрации Новоникольского сельского поселения.

4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 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 Новоникольского сельского поселения.

  **II. 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 Новоникольского сельского поселения;

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.

**III. Задачи Архива**

6. К задачам Архива относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен [главой II](#P40) настоящего Положения.

6.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Администрации Новоникольского сельского поселения.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив Администрации Александровского района.

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации Новоникольского сельского поселения и своевременной передачей их в Архив.

**IV. Функции Архива**

7. Архив осуществляет следующие функции:

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

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

7.3. Представляет в Муниципальный архив Администрации Александровского 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.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации Новоникольского сельского поселения.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации Новоникольского сельского 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 и туризму Томской области описи дел постоянного хранения;

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

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

д) на утверждение руководителю Администрации Новоникольского сельского 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 и туризму Томской области.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив Администрации Александровского района.

7.7. 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.

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

7.9. Организует информирование руководства и работников Администрации Новоникольского сельского поселения о составе и содержании документов Архива.

7.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива.

7.14. Создает фонд пользования и организует его использование.

7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

7.16. Участвует в разработке документов Администрации Новоникольского сельского поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Администрации Новоникольского сельского поселения

в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

 б) структурным подразделениям и работникам Администрации Новоникольского сельского поселения в подготовке документов к передаче в Архив.

**V. Права Архива**

8. Архив имеет право:

 а) представлять руководству Администрации Новоникольского сельского поселения

предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

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

 в) давать рекомендации структурным подразделениям Администрации Новоникольского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

 г) информировать структурные подразделения Администрации Новоникольского сельского поселения о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

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