**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БАГАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2021 № 06

Об утверждении Положения об архиве

Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценностей документов, отбору, и подготовке к передаче на хранение в отдел архивной службы документов Баганского района и ее структурных подразделений, руководствуясь Федеральным законом [от 22.10.2004 № 125-ФЗ](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=988C49BA-0753-4B28-9438-872460649780) «Об архивном деле в Российской Федерации», администрация Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить положение об архиве Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области (прилагается).

2.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Андреевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Андреевского сельсовета

Баганского района Новосибирской области Т.Н.Ветровская

Капустина Наталья Михайловна

35-523

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

Андреевского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области

от 01.02.2021 № 06

 Положение об архиве  Андреевского сельсовета

 Баганского района Новосибирской области

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 года № 42.

2. Архив Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области (далее - архив) выступает источником комплектования архивного отдела Баганского района Новосибирской области (далее муниципальный архив).

3. Архив 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 поселения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования, которого выступает поселения.

4. Архив организации 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 архивный орган района, музеях и библиотеках, научных организациях от 02.03.2020 № 24 (зарегистрирован Минюстом России 20 мая 2020 № 58396), нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации архивного дела, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, распорядительными документами администрации, настоящим Положением.

**II. Состав документов Архива**

1. Архив хранит:

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

**III. Задачи Архива**

1. К задачам Архива относятся:

1.1.Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 п.1 настоящего Положения.

1.2.Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности поселения.

1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве .

1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве .

1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив.

**IV. Функции Архива**

1. Архив осуществляет следующие функции:

1.1. 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.

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

1.3. Представляет в муниципальный архив 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.

1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности.

1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области (далее - ЭК) 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 экспертно-проверочной комиссии архива Баганского района Новосибирской области (далее - ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главе 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

1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

1.7. 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.

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

1.9. Организует информирование руководства и работников Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области о составе и содержании документов Архива.

1.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

1.12. Ведет учет использования документов Архива.

1.13. Создает фонд пользования Архива и организует его использование.

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

1.15. Оказывает методическую помощь:

а) сотрудникам и ответственным за архив и делопроизводство Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области в подготовке документов к передаче в Архив.

**V. Права Архива**

1. Архив имеет право:

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

б) запрашивать у работников Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации работникам Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать работников Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области о необходимости передачи документов в Архив поселения в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии.

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