**АДМИНИСТРАЦИЯ ШИПИЦЫНСКОГОСЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.05.2024г. с. Шипицыно №40

Об утверждении Положения об архиве администрации Шипицынского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральными законами [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (в редакции приказа Федерального архивного агентства от 10.11.2023 № 121), администрация Шипицынского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

Постановляет:

1.Утвердить Положение об архиве администрации Шипицынского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шипицынского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области №81 от 18.12.2020г. «Об утверждении Положения об архиве администрации Шипицынского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области».

3. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании "Вестник Шипицынского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области" и разместить на официальном сайте администрации Шипицынского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области в сети "Интернет".

Глава Шипицынского сельсовета

Венгеровского района

Новосибирской области                А.В.Рожкова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Шипицынского сельсовета

Венгеровского района

Новосибирской области

от 15.05. 2024г. №40

  **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве администрации Шипицынского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве администрации Шипицынского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (в редакции приказа Федерального архивного агентства от 10.11.2023 № 121).

1.2. Архив организации создается на правах самостоятельного структурного подразделения или подразделения в составе 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает организация, либо входит в состав службы документационного обеспечения организации и представлен специалистом, на которого должностной инструкцией либо распорядительным документом организации возложена ответственность за ведение архива.

Положение об архиве организации – источника комплектования муниципального архива подлежит согласованию с экспертной комиссией администрации Венгеровского района (далее – ЭК администрации Венгеровского района на предмет соответствия его Типовому положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве организации.

После согласования Положение об архиве организации утверждается руководителем организации.

1.3. 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 муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, 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 Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, 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 организации хранит:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений организации, ее коллегиальных органов, представительств, филиалов, иных обособленных подразделений, предшественников обособленных подразделений (при наличии), 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 фонда(ов) организаций – предшественников (при их наличии).

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

2.4. Личные фонды руководителей и ведущих работников организации (при их наличии).

2.5. Служебные и ведомственные издания.

2.6. Фонд пользования архива (при наличии).

2.7. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива организации.

**3. Задачи архива организации**

Задачами архива организации 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 справочно-поисковых средств 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 муниципальный архив с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством.

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

**4. Функции архива организации**

Архив организации осуществляет следующие функции:

4.1. Организует не позднее, чем через 3 года после завершения дел 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 обеспечивает представление не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, согласно годовому плану работы экспертной комиссии (далее – ЭК) организации:

4.2.1. На рассмотрение и согласование ЭК организации:

а) описей дел, документов постоянного хранения управленческой, аудиовизуальной (фото-фоно-видео), специальной – относящейся к основной отраслевой (специфической) деятельности, научно-технической и другой образующейся в процессе деятельности организации документации, а также электронных документов, с научно-справочным аппаратом к ним на бумажном и электронном носителях;

б) перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу организации;

г) номенклатуры дел организации;

д) описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

е) актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

ж) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

з) актов 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), а затем на утверждение руководителю организации:[[1]](#footnote-1),

а) описей дел, документов постоянного хранения управленческой, аудиовизуальной (фото-фоно-видео), специальной – относящейся к основной отраслевой (специфической) деятельности, научно-технической и другой образующейся в процессе деятельности организации документации, а также электронных документов, с научно-справочным аппаратом к ним на бумажном и электронном носителях;

б) перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе дел по личному составу организации;

г) номенклатуры дел организации;

д) актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;

е) актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (только на документы Архивного фонда Российской Федерации);

ж) актов о неисправимых повреждениях архивных документов (только на документы Архивного фонда Российской Федерации).

4.2.3. На согласование ЭК администрации Венгеровского района, а затем на утверждение руководителю организации положений об архиве организации.

4.2.4. На утверждение руководителю организации (после рассмотрения на ЭК организации):

а) актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

б) актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.3. 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.

4.4. Участвует в работе ЭК организации.

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

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

4.7. Создает, пополняет, совершенствует и осуществляет ведение справочно-поисковых средств к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность со справочно-поисковыми средствами государственного архива Новосибирской области (Новосибирского городского архива, муниципального архива).

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

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

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

4.16. Оказывает методическую помощь:

- службе документационного обеспечения организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в архив организации.

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

4.18. Представляет в муниципальный архив 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.

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

**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 ЭК администрации Венгеровского района.

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

5.4. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях организации.

5.5. Информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в архив организации в соответствии с утвержденным графиком.

5.6. Запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы архива организации, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

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

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол экспертной комиссии администрации Венгеровского районаот  2024 №  |

1. пункты 29, 30 Правил 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 Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 [↑](#footnote-ref-1)