КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

ПРИКАЗ

от 29 декабря 2021 г. N 30

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АРХИВЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА**

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par28) об архиве Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода.

2. Опубликовать настоящий приказ в газете "Новгород".

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Великого Новгорода

А.В.ЛОМОНОСОВ

Утверждено

приказом

Контрольно-счетной палаты

Великого Новгорода

от 29.12.2021 N 30

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода (далее - Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 42.

1.2. Настоящее Положение распространяется на архив Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода, выступающий источником комплектования муниципального архива Великого Новгорода (далее - муниципальный архив).

1.3. Архив Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого является Контрольно-счетная палата Великого Новгорода.

1.4. Настоящее Положение согласовывается в установленном порядке с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Новгородской области в сфере архивного дела (далее - ЭПК).

1.5. Архив Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", областным законом от 21.03.2005 N 441-ОЗ "Об архивном деле в Новгородской области", нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области в сфере архивного дела, 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, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативно-правовое регулирование в сфере архивного дела и делопроизводства, нормативными правовыми актами Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода.

II. Состав документов архива Контрольно-счетной палаты

Великого Новгорода

2.1. Архив Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода;

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода.

III. Задачи архива Контрольно-счетной палаты

Великого Новгорода

3.1. К задачам архива Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен [разделом II](#Par39) настоящего Положения;

3.1.2. Комплектование архива Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода документами, образовавшимися в ее деятельности;

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода;

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода;

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

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Контрольно-счетной палате Великого Новгорода и своевременной передачей их в архив Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода.

IV. Функции архива Контрольно-счетной палаты

Великого Новгорода

4.1. Архив Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода;

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода;

4.1.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода, образовавшиеся в ходе осуществления ее деятельности;

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на согласование экспертной комиссии Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, 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 описи дел постоянного хранения;

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

г) на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК;

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

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода;

4.1.9. Организует информирование должностных лиц Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода о составе и содержании документов архива Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода;

4.1.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование;

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

4.1.13. Ведет учет использования документов архива Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода;

4.1.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода;

4.1.15. Участвует в разработке документов Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода по вопросам архивного дела и делопроизводства;

4.1.16. Оказывает методическую помощь должностным лицам Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в архив Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода.

V. Права архива Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода

5.1. Архив имеет право:

5.1.1. Представлять председателю Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода;

5.1.2. Запрашивать у должностных лиц Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода сведения, необходимые для работы архива Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода;

5.1.3. Давать рекомендации должностным лицам Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода по вопросам, относящимся к компетенции архива Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода;

5.1.4. Информировать должностных лиц Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода о необходимости передачи документов в архив Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода в установленном порядке;

5.1.5. Принимать участие в заседаниях ЭПК.