**18.06.2021г.№40-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАБИТУЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ЗАБИТУЙ»**

В целях организации архивного делопроизводства, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществления экспертизы научной и практической ценности архивных документов в администрации, на основании действующего законодательства «Об архивной службе», руководствуясь Федеральным законом N131-ФЗ от 01.01.2001 "Об общих принципах [организации местного самоуправления](https://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации", Федеральным законом N125-ФЗ от 01.01.2001 "Об архивном деле в Российской Федерации" и Основными правилами работы архивов организации,Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018г.N42 “Об утверждении примерного положения об архиве организации”, Уставом муниципального образования «Забитуй» администрация муниципального образования «Забитуй»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации муниципального образования «Забитуй» согласно приложению.

2. Постановление администрации муниципального образования «Забитуй» от 13.11.2019г.№74-П «Об утверждении Положения об архиве администрации МО «Забитуй» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном печатном издании муниципального образования «Забитуйский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Забитуй» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования «Забитуй»

С.П.Павленко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Забитуй» |  | УТВЕРЖДАЮГлава администрации муниципального образования «Забитуй»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.П.Павленкоот 18.06.2021 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1.Общие положения

1. Документы администрации муниципального образования «Забитуй», представляющие историческую, научную, социальную и культурную ценность, являются муниципальной собственностью, частью Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в Архивном отделе управления правовой, кадровой и организационной работы администрации Аларского районного муниципального образования (далее - архивный отдел).

2. Архив администрации (далее - архив) образован в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г.№125-ФЗ «об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 1.3. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, М., 2015.

3. Положение об архиве разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г.№42.

4. Архив согласовывает положение об архиве администрации с экспертно-проверочной комиссией архивного агентства Иркутской области (далее - ЭПК), после согласования положение об архиве администрации утверждается главой администрации.

5. Архив создан для хранения законченных делопроизводством документов, их отбора на постоянное и долговременное хранение, учёта, научного и практического использования, подготовки и своевременной передачи документов на хранение в архивный отдел.

6. Архив возглавляет ответственный за архив, который назначается распоряжением главы администрации.

7. Круг обязанностей ответственного за архив определяется должностной инструкцией, утвержденной главой администрации.

8. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, М., 2015.

9. Контроль за деятельностью архива осуществляется главой администрации.

II. Состав документов архива администрации

10. Архив хранит:

10.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации муниципального образования «Забитуй».

10.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда администрации - предшественников.

10.3. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов архива (описи, исторические справки, каталоги, указатели, обзоры и т.д.).

III. Задачи архива администрации

11. К задачам архива относятся:

11.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II данного положения.

11.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности администрации.

11.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве администрации.

11.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве администрации.

11.5. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в архивный отдел.

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

IV. Функции архива администрации

12. Архив администрации осуществляет следующие функции:

12.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, в соответствии с утвержденным графиком.

12.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве администрации.

12.3. Предоставляет в архивный отдел учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

12.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.

12.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации 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 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 администрации 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.

12.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивный отдел управления правовой, кадровой и организационной работы администрации муниципального образования «Аларский район».

12.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве администрации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

12.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве администрации.

12.9. Организует информирование руководства и работников администрации о составе и содержании документов архива администрации.

12.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

12.13. Ведет учет использования документов архива администрации.

12.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива администрации.

12.15. Участвует в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

12.16. Оказывает методическую помощь:

а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам администрации в подготовке документов к передаче в архив администрации

V. Права архива администрации

13. Архив администрации имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях администрации сведения, необходимые для работы архива администрации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям администрации по вопросам, относящимся к компетенции архива администрации;

г) информировать структурные подразделения администрации о необходимости передачи документов в архив администрации в соответствии с утвержденным графиком.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного

агентства Иркутской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.№\_\_\_\_