**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОРТБАЙКАЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**04.10.2021 г. № 52**

«Об утверждении Положения об архиве

администрации Портбайкальского сельского поселения»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях обеспечения сохранности документов администрация Портбайкальского муниципального образования П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Портбайкальского муниципального образования согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Слюдянского района в сети Интернет.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Н.И. Симакова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Портбайкальского муниципального образования Слюдянского района |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации Портбайкальского муниципального образования Слюдянского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Симакова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

1. **Общие положения**

1. Документы администрации Портбайкальского муниципального образования Слюдянского района (далее - администрация), представляющие историческую, научную, социальнуюи культурную ценность, являются муниципальной собственностью, частью Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в Архивном отделе управления правовой, кадровой и организационной работы администрации Слюдянского районного муниципального образования (далее - архивный отдел).

2. Архив администрации (далее - архив) образован в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 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 Портбайкальского муниципального образования Слюдянского района.

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 Слюдянского районного муниципального образования.

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. №\_\_\_\_