**28.01.2021 Г. №06**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**АТАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ АТАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях совершенствования организации хранения, комплектования, учета и использования законченных делопроизводством документов, руководствуясь ст. 6,25, Устава Атагайского муниципального образования

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве администрации Атагайского муниципального образования.

2. Настоящее распоряжение опубликовать на официальном сайте администрации Атагайского муниципального образования в сети Интернет.

 3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на специалиста ответственного за архив.

4.Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Атагайского

муниципального образования В.В. Жукова

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Атагайского муниципального образования- администрация городского поселения | УТВЕРЖДАЮГлава администрации Атагайского муниципального образования –администрациигородского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Жукова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

**Положение об архиве**

**администрации Атагайского муниципального образования**

1. Общие положения
	1. Положение об архиве администрации Атагайского муниципального образования (далее – администрация) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42.
	2. 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 в управлении делами администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» (далее – архивный отдел).
	3. Архив возглавляет ответственный за архив, который назначается распоряжением главы администрации.
	4. Круг обязанностей ответственного за архив определяется должностной инструкцией, утвержденной главой администрации.
	5. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 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.
2. Состав документов архива

 Архив хранит:

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

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

2.3. Архивные фонды личного происхождения.

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

1. Задачи архива

К задачам архива относятся:

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

Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности администрации.

* 1. Учет документов, находящихся на хранении в архиве администрации.
	2. Использование документов, находящихся на хранении в архиве администрации.
	3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в архивный отдел.
	4. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации своевременной передачей их в архив администрации.
1. Функции архива

Архив администрации осуществляет следующие функции:

* 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.
	2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве администрации.
	3. Предоставляет в архивный отдел учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации документов.
	4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.
	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 экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Иркутской 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 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.

4.6. Организует передачу документов администрации на постоянное хранение в архивный отдел.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве администрации в целях отбора документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

4.10. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование из архива.

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

4.12. Ведет учет использования документов архива администрации.

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

4.14. Оказывает методическую помощь:

 а) работникам администрации в подготовке документов к передаче в архив администрации;

б) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел.

1. Права архива

Архив администрации имеет право:

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

 б) запрашивать у работников администрации сведения, необходимые для работы архива администрации;

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

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

Консультант администрации

Атагайского муниципального образования Е.И. Косых

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела в управлении

делами администрации муниципального района

муниципального образования

«Нижнеудинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 год