**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАТАРБЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Нижнеудинский район с. Катарбей тел. 8(39557)3-51-45

Ул. Советская 84

От «15» февраля 2021 г. № 17

Об утверждении Положения об архиве

администрации Катарбейского

муниципального образования

В соответствии со статьей 6 ФЗ №125 от 22.10 2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Катарбейского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение об архиве администрации Катарбейского муниципального образования (Приложение №1)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Катарбейского

муниципального образования Л.С. Смирнова

Приложение №1 к постановлению

администрации №17 от 15.02.2021 г

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Катарбейского муниципального образования - администрация сельского поселения | УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации Катарбейского муниципального образования –  сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.С.Смирнова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

**Положение об архиве**

**администрации Катарбейского муниципального образования**

1. **Общие положения**
   1. Положение об архиве администрации Катарбейского 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№ 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 Катарбейского 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.
  2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности администрации.
  3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве администрации.
  4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве администрации.
  5. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в архивный отдел.
  6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрациии 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) структурным подразделениям и 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 в структурных подразделениях администрации я 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.

Специалист администрации

Катарбейского муниципального образования М.Ю. Черных

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела в управлении

делами администрации муниципального района

муниципального образования

«Нижнеудинский район»

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