#  **11.02.2021 г. № 12**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАХТАЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АРХИВЕ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАХТАЙ»**

В соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст.4196•, 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034),руководствуясь Уставом муниципального образования «Бахтай», администрация муниципального образования «Бахтай»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить положение об архиве муниципального образования «Бахтай»

2. Постановление от 30.12.2019 г. № 141 «Об утверждении Положения об архиве муниципального образования «Бахтай» считать утратившим силу.

3.Опубликовать данное постановление в печатном средстве массовой информации «Бахтайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Бахтай» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

5.Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу муниципального образования «Бахтай» Бальбурову В.П.

Глава муниципального образования «Бахтай»

В.П.Бальбурова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Бахтай» |  | УТВЕРЖДАЮГлава администрации муниципального образования «Бахтай»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П.Бальбурова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

1. **Общие положения**

 1. Документы администрации муниципального образования «Бахтай» (далее - администрация), 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 муниципального образования «Аларский район» (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 муниципального образования «Бахтай».

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 Зиминского 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. №\_\_\_\_