**12.11.2019 № 62-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АНГАРСКИЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АНГАРСКИЙ»**

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»,Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», ст.6 Устава муниципального образования «Ангарский» администрация муниципального образования «Ангарский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном печатном издании муниципального образования «Ангарский» «Ангарский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» во вкладке муниципального образования «Ангарский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования «Ангарский»:

Середкина Т.М.

Приложение

к постановлению администрации

 муниципального образования «Ангарский»

от 12.11.2019 № 62-п

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АНГАРСКИЙ»**

**1. Основные положения**

1. Документы администрации муниципального образования «Ангарский», представляющие историческую, научную, социальную, экономическую, политическую и практическую ценность, являющиеся муниципальной собственностью, составляют муниципальную часть Архивного фонда Аларского района, государственную часть Архивного фонда Иркутской области, государственную часть Архивного фонда Российской Федерации до передачи на постоянное хранение, временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой России и хранятся в учреждении.

1.2. До передачи на государственное хранение, документы муниципальной собственности временно в пределах сроков, установленных федеральным и областным законодательством, хранятся в архиве учреждения.

1.3. Ведомственный архив администрации муниципального образования «Ангарский» создан для хранения законченных делопроизводством документов муниципальной собственности, их отбора на постоянное и долговременное хранение, учета, научного и практического использования, подготовки и своевременной передачи документов на хранение в архивный сектор отдела муниципальной службы администрации муниципального образования «Аларский район».

1.4. Архив находится в помещении администрации муниципального образования «Ангарский» по адресу: п. Ангарский ул. Ленина, д.17.

Обязанности по ведению ведомственного архива возлагаются на ведущего специалиста администрации муниципального образования «Ангарский», назначаемого распоряжением главы администрации (далее – ответственный за архив).

1.5. В своей работе ответственный за архив руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Иркутской области от 4 апреля 2008 г. № 4-ОЗ «Об архивном деле в Иркутской области», основными правилами работы ведомственных архивов, приказами, указаниями Федерального архивного агентства Российской Федерации, методическими рекомендациями Архивного Агентства Иркутской области и Государственного архива, настоящим положением.

1.6. Ответственный за архив работает по планам, утвержденным главой администрации, и отчитывается перед ним о своей работе.

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

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляется главой администрации.

1.9. Организационно - методическое руководство деятельностью архива администрации муниципального образования «Ангарский» осуществляет архивный сектор отдела муниципальный службы администрации муниципального образования «Аларский район».

**2. Состав документов в архиве**

2.1. Вся совокупность документов муниципальной собственности, образующихся в деятельности администрации, составляет ее документальный фонд:

2.1.1. Документы подразделяются по срокам на:

- документы временного хранения (до 10 лет включительно);

- документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в деятельности учреждения;

 - документы постоянного (вечного) хранения

Документы постоянного хранения, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, культурное значение, составляют архивный фонд администрации, являющийся составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

Сроки хранения документов устанавливаются на основании экспертизы их ценности.

2.1.2. Документы по личному составу;

2.1.3. Печатные (в том числе ведомственные) издания, дополняющие документы архива и документы, необходимые для справочной работы;

2.1.4. Документы личного происхождения образующие в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода, принятые на хранение в архив администрации.

2.1.5. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов ведомственного архива.

**3. Основные задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование законченным делопроизводством документами, муниципальной собственности постоянного, долговременного хранения и по личному составу, образующиеся в результате деятельности администрации;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности документов, находящихся в архиве;

3.1.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива;

3.1.4. Использование хранящихся в архиве документов;

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов, относящихся к Архивному Фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и архивным Агентством Иркутской области в архивный сектор отдела муниципальной службы администрации муниципального образования «Аларский район».

3.1.6. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве структурных подразделений администрации муниципального образования «Ангарский».

3.2. В целях выполнения основных задач архив выполняет следующие функции (ответственный за архив):

3.2.1. Ведет списки структурных подразделений, источников комплектования архива;

3.2.2. Принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документы, муниципальной собственности, обработанные в соответствии с основными положениями «Государственной системы документационного обеспечения управления» и «Основными правилами работы архивов организации» и несет ответственность за их сохранность.

3.2.3. Совместно с работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Ангарский», контролирует сохранность и правильность оформления дел в отделах, принимает участие в составлении номенклатур дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.2.4. Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам, подлежащим передаче на государственное хранение. Представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством дел на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) администрации и экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Архивного Агентства Иркутской области описи дел постоянного хранения, научно-технической документации и на согласование описи документов по личному составу.

3.2.5. Организует работу по составлению актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения за соответствующий период, которые составляют структурные подразделения администрации муниципального образования «Ангарский», после утверждения и согласования Архивного Агентства Иркутской области описей дел постоянного хранения и по личному составу.

3.2.6. Осуществляет подготовку документов для изготовления страховых копий на особые ценные документы, создает страховой фонд особо ценных документов и фонд пользования, которые вместе с оригиналами передает на хранение в архивный сектор отдела муниципальной службы администрации муниципального образования «Ангарский».

3.2.7. Организует использование документов, а именно:

- информирует руководство и работников о составе и содержании документов ведомственного архива;

- выдает в установленном порядке дела для работы в организации;

- ведет учет использования документов;

- выдает в установленном порядке справки, копии и выписки из документов организациям и отдельным лицам.

3.2.8. Ответственный за архив принимает участие в разработке методических пособий по делопроизводству и архивному делу администрации муниципального образования «Ангарский».

3.2.9. Ответственный за архив консультирует работников администрации муниципального образования «Ангарский» по вопросам делопроизводства и архива.

3.2.10. Ответственный за архив подготавливает и передает на хранение документы постоянного хранения в архивный сектор отдела муниципальной службы администрации муниципального образования «Аларский район» в установленные сроки и в установленном порядке.

3.2.11. Ответственный за архив представляет в архивный сектор отдела муниципальной службы администрации муниципального образования «Аларский район» паспорт архива учреждения в установленные сроки.

3.2.12. Архив осуществляет прием электронных документов, обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение.

**4. Права архива**

Для выполнения основных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Ангарский»;

4.2. Требовать от структурных подразделений администрации муниципального образования «Ангарский» своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

4.3. Запрашивать от структурных подразделений администрации муниципального образования «Ангарский», источники комплектования, необходимые для работы сведения;

4.4. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов-консультантов специалистов, работающих в администрации муниципального образования «Аларский район»;

4.5. Требовать от сотрудников структурных подразделений администрации муниципального образования «Ангарский» письменные объяснения причин отсутствия документов;

4.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой, архивным Агентством Иркутской области, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

**5. Организация работы**

5.1. При смене ответственного за архив прием-передача дел проводится специально созданной комиссией. Акт приема-передачи утверждается главой администрации.

5.2. Ответственный за архив:

- Организует деятельность архива администрации муниципального образования «Ангарский» и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

5.3. Архивный фонд и архивные документы при реорганизации архива передаются учреждению - правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются в архивный сектор отдела муниципальной службы администрации муниципального образования «Аларский район» в установленном порядке.