

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ИВОЛГИНСКОЕ» ИВОЛГИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН ИВАЛГЫН АЙМАГАЙ**

 **«ИВАЛГЫН» ХҮДӨӨГЭЙ ҺУУРИН ГАЗАРАЙ**

 **МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖА ЗАХИРГААН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«08» февраля 2019 г. №6

с. Иволгинск

О принятии Положения об архиве

администрации муниципального образования

 сельское поселение «Иволгинское»

Иволгинского района Республики Бурятия

Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 г.№ 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г.№ 526, локальными нормативными актами Министерства культуры Республики Бурятия

постановляет:

1. Утвердить Положение об архиве администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района Республики Бурятия (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление путем вывешивания на стендах организаций и учреждений сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение «Иволгинское».
3. Признать утратившим силу постановление №82 от 14.12.2018 г. «Положение об архиве Администрации МО СП «Иволгинское»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по обеспечению деятельности администрации Самбилову Л.В.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Иволгинское» А.Ц. Мункуев

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ц.Мункуев

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**Положение об архиве администрации**

**муниципального образования сельское поселение «Иволгинское»**

**Иволгинского района Республики Бурятия**

**I. Общие положения**

1. Архив администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района Республики Бурятия (далее – администрация) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает администрация.

2. Положение об архиве администрации согласовывается с Министерством культуры Республики Бурятия. После согласования положение об архиве администрации утверждается главой муниципального образования.

3. Архив администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526, локальными нормативными актами Министерства культуры Республики Бурятия.

**II. Состав документов архива администрации**

Архив администрации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организации предшественника;

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива администрации.

**III. Задачи архива администрации**

К задачам архива администрации относятся:

1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен [главой II](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71915624/#200) настоящего Положения.
2. Комплектование архива администрации 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 Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.
6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в администрации и своевременной передачей их в архив администрации.

**IV. Функции архива администрации**

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 и фондов, находящихся на хранении в архиве администрации.

3. Представляет в муниципальный архив 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.

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 Министерства культуры Республики Бурятия (далее - ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

в) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение главе муниципального образования описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК, и акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

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.

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

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

10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

11. Ведет учет использования документов архива администрации.

12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива администрации.

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

14. Оказывает методическую помощь:

а) работникам администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам администрации в подготовке документов к передаче в архив администрации.

**V. Права архива администрации**

Архив администрации имеет право:

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

б) запрашивать от 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;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК администрацииМО СП «Иволгинское»от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ года №\_\_\_ | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПК Министерства культуры Республики Бурятияот «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ года №\_\_\_ |