**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАКАРОВСКОЕ МО**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Макаровского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 38**

**от « 28 » апреля 2021 г. с. Макарово**

Об утверждении Положения об архиве администрации

Макаровского сельского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях обеспечения сохранности документов администрация Макаровского сельского поселения, администрация Макаровского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ

* + 1. Утвердить Положение об архиве администрации Макаровского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.
    2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и **на** официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Макаровского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Ярыгина

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник архивного отдела  Администрации Киренского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Анкудинова  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года | УТВЕРЖДЕНО  Глава администрации  Макаровского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Ярыгина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 год |

**Положение**

**об архиве администрации Макаровского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1. Документы администрации Макаровского сельского поселения (далее Администрация), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют муниципальную часть Архивного фонда Макаровского сельского поселения, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации Киренского муниципального района (муниципальном архиве).

В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» до передачи на муниципальное хранение эти документы хранятся в Администрации.

* + 1. Администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации,

образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Росархивом, обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов на муниципальное хранение производятся специалистом, ответственным за архив.

3. Ответственный за архив Администрации 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.

За работу архива Администрации отвечает работник, ответственный за ведение архива.

1. Положение об архиве Администрации разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается главой администрации Макаровского сельского поселения по согласованию с экспертной комиссией Администрации Макаровского сельского поселения и архивным отделом администрации Киренского муниципального района.
   1. 5.Архив организации 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 и Иркутской области в области архивного делопроизводства; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры России от 31 марта 2015 г. № 526; законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области в области архивного дела.

**2. Состав документов администрации сельского поселения**

2.1.Архив администрации сельского поселения хранит:

а) документы постоянного и временного ( до 5 лет и свыше) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности муниципального архива;

б) справочно-поисковые средства к документам (описи) и учетные документы Архива администрации сельского поселения.

**3. Задачи муниципального архива**

3.1. К задачам Архива администрации сельского поселения относятся:

3.2. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения об архиве.

3.3. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности администрации сельского поселения .

3.4. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения.

3.5. Подготовка и своевременная передача управленческих документов (опись № 1) на постоянное хранение в муниципальный архив.

**4. Функции Архива администрации сельского поселения**

4.1. Архив администрации сельского поселения осуществляет следующие функции:

4.1.1. Ведет учет документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, находящихся на хранении в Архиве в администрации сельского поселения.

4.1.2. Представляет учетные сведения об объеме и составе хранящихся

в архиве администрации сельского поселения по запросу муниципального архива (ежегодно на 1 января каждого года оформляется паспорт архива в 2-х экземплярах).

4.1.3.Систематизирует и размещает документы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации сельского поселения в архивном помещении.

4.1.4.Осуществляет подготовку архивных документов (подшивка дел, оформление обложки и заверительной записи, нумерация листов, составление описей дел) и представляет:

а) на рассмотрение и согласование ЭК администрации сельского поселения описи дел постоянного хранения и 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;

г) на согласование ЭК муниципального архива акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о выделении к уничтожению архивных документов по истечении срока временного хранения;

4.2. Организует передачу описей дел постоянного хранения и по личному составу в муниципальный архив для последующего утверждения (согласования) их архивом Киренского муниципального района.

4.3. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения.

4.5. Организует информирование руководителя о составе и содержании документов Архива администрации сельского поселения.

4.6. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации сельского поселения.

4.7. Участвует в разработке документов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.8. Организует передачу документов постоянного срока хранения на

муниципальное хранение в муниципальный архив.

**5. Права Архива администрации сельского поселения**

5.1. Архив администрации сельского поселения имеет право:

5.1.1. Представлять руководству администрации сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации сельского поселения;

5.1.2. Информировать руководителя о необходимости представления описей постоянного срока хранения и по личному составу в муниципальный архив для последующего утверждения (согласования) архивом Киренского муниципального района.

5.1.3. После утверждения (согласования) описей архивом киренского муниципального района информировать руководителя о необходимости передачи документов на муниципальное хранение в соответствии с утвержденным графиком.