«Утверждаю»

 глава АМС Ирского

 сельского поселения

 Пригородного района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Р.Келехсаев

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Положение об архиве**

**Администрации местного самоуправления**

**Ирского сельского поселения**

**Пригородного района**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве (далее – Положение) Администрации местного самоуправления Ирского сельского поселения Пригородного района (далее-Администрация) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 42 (зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018; регистрационный №51895).

2. В соответствии с абзацем 4 пп.4 п.4 Положения об Архивной службе в РСО-Алания, утвержденного постановлением Правительства РСО-Алания от 17.07.2009 г. № 221 Положение согласовывается с ЭПК Архивной службы РСО-Алания и утверждается распоряжением главы Администрации.

3. Архив Администрации создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания, 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.

4. Архив Администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания в сфере архивного дела и 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, локальными нормативными актами Администрации.

**II. Состав документов Архива Администрации**

5. 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 (ов) организаций–предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Администрации.

**III. Задачи Архива Администрации**

6. К задачам Архива Администрации относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

6.2.Комплектование Архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации.

6.3.Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания на постоянное хранение в муниципальный архив.

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации и своевременной передачей их в Архив Администрации.

**IV. Функции Архива Администрации**

7. Архив Администрации осуществляет следующие функции:

7.1. 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.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

7.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации документов Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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 Архивной службы РСО-Алания (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 главы 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 Архивной службы РСО-Алания.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания на постоянное хранение в муниципальный архив.

7.7. 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 Республики Северная Осетия-Алания, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

7.9.Организует информирование главы и работников Администрации о составе и содержании документов Архива Администрации.

7.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

7.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

7.13. Ведет учет использования документов Архива Администрации.

7.14. Создает фонд пользования Архива Администрации и организует его использование.

7.15.Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации.

7.16. Участвует в разработке документов Администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Администрации 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**

8. 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 в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Архивной службы РСО-Алания.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_