**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Я Г О Д Н И Н С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О К Р У Г А**

**М А Г А Д А Н С К О Й О Б Л А С Т И**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: [Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru](mailto:Priemnaya_yagodnoe@49gov.ru)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «22» декабря 2023г. № 972

|  |
| --- |
| Положение об архиве администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области |

В соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=F5D436FBB97F9FDF84ADED175817E218093C50CBD737174548F7556DCAFF934FEA92B239A68A986E772F1E5745B500DBE4B84833A2773559AE68A) Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», на основании выписки из протокола заседания экспертно-проверочной методической комиссии архивного отдела департамента административных органов Магаданской области от 11.04.2022 года № 4/6к, администрация Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области [www.yagodnoeadm.ru](http://www.yagodnoeadm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на консультанта управления кадров, муниципальной службы, организационной работы и информационной безопасности администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

Глава Ягоднинского

муниципального округа

Магаданской области Н.Б. Олейник

Приложение

Утверждено

постановлением администрации

Ягоднинского муниципального округа

Магаданской области

от «22» декабря 2023 г. № 972

**Положение**

**об архиве администрации**

**Ягоднинского муниципального округа Магаданской области**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области (далее – учреждение) разработано в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=F5D436FBB97F9FDF84ADED175817E218093C50CBD737174548F7556DCAFF934FEA92B239A68A986E772F1E5745B500DBE4B84833A2773559AE68A) Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Положение распространяется на архив администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области (далее - учреждение), выступающего источником комплектования архивного отдела администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

1.3. Архив учреждения 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 учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

1.4. Положение об архиве подлежит согласованию с экспертно-проверочной методической комиссией архивного отдела департамента административных органов Магаданской области (далее – ЭПМК архивного отдела) на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве. После согласования положение об архиве утверждается руководителем учреждения.

1.5. Архив учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области, муниципальными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами учреждения.

2. Состав документов архива

2. Архив учреждения хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций – предшественников (при их наличии);

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

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива учреждения.

3. Задачи архива

3. К задачам архива учреждения относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

3.2. Комплектование архива учреждения документами, образовавшимися в деятельности учреждения.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в архив учреждения.

4. Функции архива

4. Архив учреждения осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

4.3. Представляет в архивный отдел администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве учреждения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (паспорт архива организации по состоянию на 1 декабря) в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии учреждения 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 ЭПМК архивного отдела описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК архивного отдела описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК архивного отдела акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю учреждения 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) ЭПМК архивного отдела.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

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

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

4.9. Организует информирование руководства и работников учреждения о составе и содержании документов архива учреждения.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

4.13. Ведет учет использования документов архива учреждения.

4.14. Создает фонд пользования архива учреждения и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива учреждения.

4.16. Участвует в разработке документов учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

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

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

5. Права архива

5. Архив учреждения имеет право:

а) представлять руководству учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве учреждения;

б) запрашивать сведения, необходимые для работы архива учреждения;

в) давать рекомендации работникам учреждения по вопросам, относящимся к компетенции архива учреждения;

г) информировать работников учреждения о необходимости передачи документов в архив учреждения в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПМК архивного отдела, семинарах и совещаниях, проводимых архивным отделом администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области по вопросам делопроизводства и архивного дела.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  ЭПМК архивного отдела  департамента административных  органов Магаданской области  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_) |  |