|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| герб 1вид | | | | | | | | | |
| **Муниципальное образование городское поселение Приобье** | | | | | | | | | |
| **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ**  **РЕШЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « | 19 | » | февраля | 2019г. |  |  |  | № | 29 |
| п.г.т. Приобье | | | | | | | | | |

Об утверждении Положения

«Об архиве администрации городского поселения Приобье»

Во исполнение Федерального закона от 22.10.2004 №125 «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», Совет депутатов городского поселения Приобье РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «Об архиве администрации городского поселения Приобье» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов городского поселения Приобье от 05.03.2008г. № 14 «Об утверждении Положения «О формировании архивных фондов в муниципальном образовании городское поселение Приобье».
3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в здании администрации городского поселения Приобье и в помещении библиотеки МБУ "КИЦ "КреДо", а также разместить на официальном сайте муниципального образования городское поселение Приобье в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу городского поселения Приобье.

Председатель Глава городского поселения Приобье

Совета депутатов городского поселения

Приобье

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Соломаха \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю. Ермаков

Приложение

к решению Совета депутатов

городского поселения Приобье

от «19»\_февраля\_ 2019г. №\_29\_

**Положение об архиве**

**администрации городского поселения Приобье**

1. **Общие положения**
   1. Положение об архиве администрации городского поселения Приобье (далее – Положение) разработано в соответствии с [подпунктом 8 пункта 6](consultantplus://offline/ref=F97727BDC5C9BBDF67CCCD2BC7A291BC009ACA3D897BA8F8DE56E97E29468D34FC1A52674F4035FEE2c6M) Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства", Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального агентства от 11.04.2018г. №42
   2. Положение распространяется на архив администрации и Совета депутатов городского поселения Приобье (далее - архив администрации и Совета депутатов), выступающие источниками комплектования архивного отдела Октябрьского района.
   3. Архив администрации и Совета депутатов 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 и Совета депутатов городского поселения Приобье (далее – администрация и Совет депутатов), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел Октябрьского района.
   4. Администрация и Совет депутатов разрабатывает положение об архиве администрации и Совета депутатов, которое утверждается решением Совета депутатов городского поселения Приобье.
   5. Архив администрации и Совета депутатов в своей деятельности руководствуется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F97727BDC5C9BBDF67CCCD2BC7A291BC039BC5318A7FA8F8DE56E97E29E4c6M) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.06.2005 года №42 – ОЗ «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югра», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Состав документов архива администрации и Совета депутатов

2.1. Архив администрации и Совета депутатов хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) администрации и Совета депутатов - предшественников (при их наличии);

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

3. Задачи архива администрации и Совета депутатов

3. К задачам архива администрации и Совета депутатов относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен [разделом](#P40) 2 Положения.

3.2. Комплектование архива администрации и Совета депутатов документами, образовавшимися в деятельности администрации и Совета депутатов.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве администрации и Совета депутатов.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве администрации и Совета депутатов.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел Октябрьского района.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации и Совета депутатов и своевременной передачей их в архив администрации и Совета депутатов.

4. Функции архива администрации и Совета депутатов

4. Архив администрации и Совета депутатов 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 администрации и Совета депутатов, в соответствии с утвержденными сроками.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве администрации и Совета депутатов.

4.3. Представляет в архивный отдел Октябрьского района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации и Совета депутатов документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации и Совета депутатов 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 методической комиссии Службы по делам архивов ХМАО-Югры (далее – ЭПМК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК описи дел по личному составу;

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

д) на утверждение руководителю администрации и Совета депутатов 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.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел Октябрьского района.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве администрации и Совета депутатов 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 администрации и Совета депутатов.

4.9. Организует информирование руководства и работников администрации и Совета депутатов о составе и содержании документов архива администрации и Совета депутатов.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов архива администрации и Совета депутатов.

4.14. Создает фонд пользования архива администрации и Совета депутатов и организует его использование.

4.15. Участвует в разработке документов администрации и Совета депутатов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам администрации и Совета депутатов в подготовке документов к передаче в архив администрации и Совета депутатов.

5. Права архива администрации и Совета депутатов

5. Архив администрации и Совета депутатов имеет право:

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

б) запрашивать у специалистов структурных подразделений администрации и Совета депутатов сведения, необходимые для работы архива администрации и Совета депутатов;

в) давать рекомендации специалистам структурных подразделений администрации и Совета депутатов по вопросам, относящимся к компетенции архива администрации и Совета депутатов;

г) информировать специалистов структурных подразделений администрации и Совета депутатов о необходимости передачи документов в архив администрации и Совета депутатов в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии администрации и Совета депутатов.