****

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШУМЯЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 08.12.2022г. № 306-р

п. Шумячи

|  |  |
| --- | --- |
| Об архиве Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

2. Назначить Рыжикову Татьяну Анатольевну, старшего менеджера сектора организационного обеспечения деятельности Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, ответственным за ведение архива Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

Глава муниципального образования

«Шумячский район» Смоленской области А.Н. Васильев

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

от 08.12. 2022 г. № 306-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве муниципального образования**

**«Шумячский район» Смоленской области**

**1.Общие положения.**

1.1. Документы Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют Архивный фонд Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Архивном отделе Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее – Архивный отдел).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным Законом об архивном деле в Российской Федерации (утвержденным Указом Президента РФ от 22 октября 2004 года № 125 – Ф и опубликованным 27 октября 2004 года), хранятся в архиве Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

1.2. Администрация муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в Архивный отдел.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив.

Администрация муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. В Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области все работы, связанные с обеспечением сохранности, отбора, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, возложены на ответственного за архив.

1.5. В своей деятельности архив Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, нормативными актами Архивного отдела и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается распоряжением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области по согласованию с Департаментом Смоленской области по культуре.

1.7. Контроль за деятельностью архива Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области осуществляет Глава муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области осуществляет Архивный отдел.

1. **Состав документов архива.**

Архив Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области хранит:

2.1. Законченные делопроизводством организации документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу фондов организаций-предшественников.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных данной организации.

2.4. Личные фонды ведущих работников организации, поступившие в архив.

2.5. Служебные и ведомственные издания.

2.6. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

1. **Задачи и функции архива**.
2. Основными задачами архива Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области являются:
3. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
4. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.4. Осуществление методического руководства и контроля за формированием и оформлением дел в Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области и своевременной передачей их в архив организации.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение в Архивный отдел с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным Законом об архивном деле в РФ.

1. В соответствии с возложенными на него задачами архив Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области осуществляет следующие функции:
2. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.
3. Разрабатывает и согласовывает с Архивным отделом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Департамента Смоленской области по культуре (в дальнейшем ЭПК) и документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.
4. Составляет и представляет, не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей 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 на рассмотрение и согласование Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.
5. Представляет, не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения на утверждение ЭПК.
6. Представляет годовые разделы описей дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов на согласование ЭПК.
7. Представляет на утверждение руководителю организации 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.

3.2.7. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, обработанных в соответствии с требованиями, установленными действующими нормативными документами Российской Федерации.

3.2.8. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Архивного отдела.

3.2.9. Организует использование документов:

-информирует руководство и работников Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области о составе и содержании документов архива;

-выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

-исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и других вопросов социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

-ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

-информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.2.10. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

3.2.11. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства при составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

3.2.12. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства.

3.2.13. Ежегодно представляет в Архивный отдел учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.14. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Архивный отдел документы Архивного фонда РФ.

**4. Права архива.**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений и должностных лиц Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.4. Информировать структурные подразделения Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком.

**5. Ответственность ответственного за ведение архива.**

5.1. Ответственный за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Департамента Смоленской области по культуре

от №