

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  11.06.2021г.  |  | с. Анучино | № | 476 |

**Об утверждении Положения об архиве администрации**

 **Анучинского муниципального округа Приморского края**

 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», Устава Анучинского муниципального округа Приморского края в целях обеспечения сохранности документов администрация Анучинского муниципального округа Приморского края.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить прилагаемое Положение об архиве администрации Анучинского муниципального округа.

 2. Общему отделу настоящее Постановление разместить на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа Приморского края в телекоммуникационной сети-Интернет.

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Анучинского

муниципального округа С.А.Понуровский

 Приложение

к постановлению администрации Анучинского муниципального

 от 11.06.2021 г. № 476\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве администрации**

**Анучинского муниципального округа**

**1.Общие положения**

1.1. Документы администрации Анучинского муниципального округа Приморского края, имеющие историческое, правовое и социальное значение, составляют государственную часть Архивного фонда Приморского края, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации Анучинского муниципального округа.

До передачи на государственное хранение, документы временно, в пределах установленных архивной службой Приморского края, хранятся в администрации Анучинского муниципального округа.

1.2. Администрация Анучинского муниципального округа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда, образующихся в процессе деятельности.

В соответствии с правилами, установленными Федеральной архивной службой, архивной службой Приморского края, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производиться силами и за счет администрации Анучинского округа. За утрату и порчу документов Архивного фонда должностные лица администрации Анучинского муниципального округа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством

1.3 В своей работе администрация Анучинского муниципального округа руководствуется законодательством РФ, Положением об Архивном отделе Приморского края, Федеральным законом «Об архивном деле в РФ», методическими рекомендациями архивного отдела администрации Анучинского муниципального округа и настоящим Положением.

1.4Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации Анучинского муниципального округа осуществляет архивный отдел администрации Анучинского муниципального округа.

**2.Состав документов архива**

2.1. В архив администрации Анучинского муниципального округа поступают законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности администрации Анучинского муниципального округа.

**3. Задачи архива**

3.1. Комплектование документов, предусмотренные в разделе настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, использование архивных документов.

3.3. Подготовка и передача документов Архивного фонда на государственное хранение с соблюдением соответствующих требований, согласно законов от 22.10.2004г №125 ФЗ(ред. От 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации» , от 10.04.2006г №349 -КЗ «Об архивном деле в Приморском крае».

**4.Функции архива**

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает, учитывает и хранит не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством документы администрации Анучинского муниципального округа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными архивной службой Приморского края.

4.2. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые раздела описей для постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПМК архивного отдела Приморского края.

4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.5. Организует образование документов, информирует руководителя администрации Анучинского муниципального округа о составе и содержании документов архива.

4.6. Исполняет запросы организаций и граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

4.7. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.8. Участвует в работе экспертной комиссии администрации Анучинского муниципального округа.

4.9. Оказывает помощь и контролирует подготовку дел к передаче в архив администрации и оказывает помощь в составлении номенклатуры.

4.10. Ежегодно представляет в архивный отдел администрации Анучинского муниципального округа сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации Анучинского муниципального округа документы постоянного хранения.

**5.Права архива**

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами в администрации Анучинского муниципального округа.

Согласовано:

Начальник архивного отдела

администрации Анучинского

муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Дорожкина

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год