**22.05.2020г. №171**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**УШАКОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ УШАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях организации архивного делопроизводства, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в администрации Ушаковского муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», Уставом Ушаковского муниципального образования, администрация Ушаковского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации Ушаковского муниципального образования (прилагается).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на информационных стендах расположенных в здании администрации Ушаковского муниципального образования по адресу: с. Пивовариха, ул. Дачная, 8, а также в сельских населенных пунктах входящих в состав Ушаковского муниципального образования, а также на официальном сайте администрации Ушаковского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органа местного самоуправления Ушаковского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Ушаковского

муниципального образования

В.В. Галицков

Утверждено

постановлением администрации

Ушаковского муниципального образования

от «22» мая 2020 года №171

**Положение об архиве администрации Ушаковского муниципального образования**

1. Общие положения

1. Положение об архиве администрации Ушаковского муниципального образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

2. Архив администрации Ушаковского муниципального образования (далее – Архив организации) формируется лицом ответственным за ведение архива (далее ответственное лицо), назначаемым распоряжением главы администрации Ушаковского муниципального образования. Ответственный за ведение архива 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, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Иркутского районного муниципального образования.

3. Архив организации в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства организации, правилами и другими нормативно-методическими документами Агентства по делам архивов Иркутской области, методическими указаниями архивного отдела Иркутского района и настоящим Положением.

2. Состав документов Архива организации

4. Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в ом числе документы по личному составу, обрезавшиеся в деятельности администрации Ушаковского муниципального образования (далее – администрация);

б) документы постоянного хранения и по личному составу фондов 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 организации.

3. Задачи ответственного лица за ведение Архива организации

5. К задачам ответственного лица относятся:

5.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

5.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности администрации.

5.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации;

5.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

5.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Иркутского районного муниципального образования.

5.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации и своевременной передаче их в Архив организации.

4. Функции ответственного лица за ведение архива организации

6. Ответственное лицо осуществляет следующие функции:

6.1. 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.

6.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранение в Архиве организации.

6.3. Представляет в архивный отдел администрации Иркутского районного муниципального образования 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.

6.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.

6.5. 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 архивного отдела администрации Иркутского районного муниципального образования (далее - ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного отдела администрации Иркутского районного муниципального образования описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного отдела администрации Иркутского районного муниципального образования акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главе администрации Ушаковского муниципального образования 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 ЭПК архивного отдела администрации Иркутского районного муниципального образования.

6.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Иркутского районного муниципального образования.

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

6.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

6.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

6.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

6.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование для использования в работе.

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

6.13. Ведет учет использования документов Архива организации.

6.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

6.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

6.16. Участвует в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

6.17. Оказывает методическую помощь:

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

б) в подготовке документов к передаче в Архив организации.

5. Права ответственного лица за ведение архива организации

7. Ответственное лицо имеет право:

а) представлять главе Ушаковского муниципального образования предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях администрации сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать структурные подразделения администрации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.