**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 05 декабря 2019 года № 153

д. Зорино-Быково

Об утверждении Положения об архиве

Усть-Балейского муниципального образования

 Руководствуясь Федеральным Законом Российской Федерации № 125 от

22.10.2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Иркутской области «Об архивном деле в Иркутской области», основными правилами работы ведомственных архивов, Уставом Усть-Балейского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архиве в администрации Усть-Балейского муниципального образования (приложение № 1)

2. Признать утратившими силу Постановление Главы администрации Усть-Балейского муниципального образования от 12.09.2013 г. № 98 «Об утверждении Положения об архиве».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Усть-Балейского

муниципального образования В.В. Тирских

Приложение1

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Усть-Балейского муниципального образования От 05.12.2019 г. № 153 |

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

**УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МО**

**1. Общие положения.**

1.1. Документы администрации, представляющие историческую, научную, социальную, экономическую, политическую и культурную ценность, являющиеся областной государственной, муниципальной собственностью, (собственностью общественных объединений и организаций, негосударственных юридических лиц, средств массовой информации и др.), составляют государственную часть Архивного фонда Иркутской области и подлежат постоянному хранению в администрации

Усть-Балейского муниципального образования.

1.2. До передачи на государственное хранение в архивный отдел администрации Иркутского района муниципального образования документы временно в пределах сроков, установленных Федеральным Законом «об архивном деле в РФ», хранятся в архиве администрации.

1.3. Архив Администрации образован в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «об архивном деле в РФ» (от 22.10.2004 № 125-ФЗ).

1.4. Архив администрации создан для хранения законченных делопроизводством документов, их отбора на постоянное и долговременное хранение, учета, научного и практического использования, подготовки и своевременной передачи документов на хранение в архивный отдел администрации Иркутского района муниципального образования.

1.5. Архив администрации находится в помещении организации по адресу: Иркутский район д. Зорино-Быково ул. Трактовая, 2.

Возглавляется (ответственным за архив).

Ответственный за архив назначается Главой муниципального образования.

1.6. В своей работе ответственный за архив руководствуется: Основами Законодательства Российской Федерации

 1.) «Об архивном деле в Российской Федерации»

2.) Законом Иркутской области «Об архивном деле в Иркутской области»

3.) Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, Основными правилами работы ведомственных архивов, приказами, указаниями Федерального архивного агентства, типовыми и ведомственными перечнями документов, методическими рекомендациями Архивного управления Иркутской области и архивного отдела администрации Иркутского района и настоящим положением.

1.7. Ответственный за архив работает по планам, утверждаемым Главой муниципального образования и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Круг обязанностей ответственного за архив определяется должностной инструкцией, утвержденной Главой муниципального образования.

1.9. Контроль за деятельностью архива осуществляется заместителем Главы муниципального образования.

1.10. Организационно – методическое руководство деятельностью архива осуществляет архивный отдел администрации Иркутского района.

**2. Состав документов архива.**

В состав архива входят:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности администрации.

2.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности администрации.

2.3. Документы по личному составу.

2.4. Печатные (в том числе ведомственные) издания, дополняющие документы архива и документы, необходимые для справочной работы.

2.5. Документы личного происхождения, образовавшиеся в результате деятельности сотрудников администрации и имеющие историческую, культурную или иную ценность.

2.6. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов архива (описи, исторические справки, каталоги, указатели, обзоры и т.д.).

**3.Задачи и функции архива.**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование законченными делопроизводством документами постоянного хранения и по личному составу, образовавшимися в результате деятельности организации.

3.1.2. Учет обеспечение сохранности, использование документов, находящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в Архивный отдел администрации Иркутского района муниципального образования.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве организации.

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

3.2.1. Принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документы, обработанные в соответствии с основными положениями «Государственной системы документационного обеспечения управления» и «Основными правилами работы ведомственных архивов» и несет ответственность за их сохранность.

3.2.2. Совместно с работниками, ответственными за делопроизводство, контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях, принимает участие в составлении номенклатур дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.2.3. Ежегодно организует экспертизу научной и практической ценности документов, находящихся в архиве организации.

3.2.4. Создает и пополняет научно-справочный аппарат к документам, подлежащим передаче на государственное хранение. Представляет не позднее, чем через 2 года, после завершения делопроизводством дел на рассмотрение муниципального образования ЭК администрации архивного отдела Иркутского района муниципального образования описи дел постоянного хранения и по личному составу для последующего утверждения и согласования ЭПК архивного управления Иркутской области.

3.2.5. После утверждения ЭПК архивного управления Иркутской области описей дел постоянного хранения и по личному составу составляет акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения за соответствующий период.

3.2.6. Осуществляет подготовку документов для изготовления администрацией страховых копий на особо ценные документы, создает страховой фонд особо ценных документов и фонд пользования, которые вместе с оригиналами передает на хранение в архивный отдел администрации Иркутского района муниципального образования.

3.2.7. Организует пользование документов:

* информирует руководство и работников о составе и содержании документов архива;
* выдает в установленном порядке дела для работы в администрации;
* ведет учет использования документов;
* выдает в установленном порядке справки, копии и выписки из документов организациям и отдельным лицам.

3.2.8. Принимает участие в разработке методических пособий по делопроизводству и архивному делу администрации.

3.2.9. Консультирует работников администрации по вопросам делопроизводства и архива.

3.2.10. Подготавливает и передает на гос. хранение документы постоянного хранения в архивный отдел администрации Иркутского района муниципального образования в установленные сроки и в установленном порядке.

3.2.11. Представляет в архивный отдел администрации Иркутского района муниципального образования паспорт архива администрации в установленные сроки и сведения об изменениях в составе и объеме фондов.

**4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях (отделах) администрации.

4.2. Запрашивать от сотрудников организации сведения, необходимые для работы с архивом.

4.3. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в администрации.

4.4. Требовать от сотрудников организации письменные объяснения причин отсутствия документов.

**5.Ответственность ответственного за архив.**

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

Положение об архиве разработано в соответствии с типовым положением об архиве учреждения.