

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЛЮШКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
П.жд.ст. Тулюшка**

«22 » июня 2016 г.

№ 33

Об утверждении Положения об архиве
администрации Тулюшского сельского поселения

В соответствии с Законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Иркутской области «Об архивном деле в Иркутской области», руководствуясь Уставом Тулюшского сельского поселения администрация Тулюшского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить Положение об архиве администрации Тулюшского сельского поселения (прилагается).
2. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Опубликовать данное постановление в « Муниципальном вестнике» и на официальном сайте администрации Тулюшского сельского поселения.

Глава Тулюшского сельского поселения

В.В.Гарбалы

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Тулюшского сельского поселения

от 22.06.2016 г № 33

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

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 Тулюшского муниципального образования.

1.2. До передачи на государственное хранение в архивный отдел администрации МО Куйтунский район 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 МО Куйтунский район.

1.5. Архив администрации находится в помещении организации по адресу: 665321, Иркутская область Куйтунский район, п.жд.ст.Тулюшка, ул. Мира – 11.

Возглавляется ответственным за делопроизводство и архив ведущим специалистом Волосатовой Р.П.

Ответственный за архив назначается Главой МО.

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 МО Куйтунский район и настоящим положением.

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

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

1.9. Контроль за деятельностью архива осуществляется Главой МО.

1.10. Организационно – методическое руководство деятельностью архива осуществляет архивный отдел администрации МО Куйтунский район.

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 (созданные до 2003 г сроки хранения 75 лет со дня создания, созданные с 2003 года сроки хранения 50 лет)

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 МО Куйтунский район .

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 ЭК администрации архивного отдела МО Куйтунский район 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 МО Куйтунский район .

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 госхранение документы постоянного хранения в архивный отдел администрации МО Куйтунский район в установленные сроки и в установленном порядке.

3.2.11. Представляет в архивный отдел администрации МО Куйтунский район 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.

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

администрации МО Куйтунский район

Е.В.Хужеева

22.06.2016 г.