**09.01.2019 г. №1**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**ТУЛЮШСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

[ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АРХИВЕ В АДМИНИСТРАЦИИ И ДУМЫ ТУЛЮШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ](garantF1://19628435.0)

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить положение об архиве администрации и Думы Тулюшского сельского поселения.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

Глава Тулюшского

сельского поселения В.В. Гарбалы

Утверждено

Постановлением администрации Тулюшского

сельского поселения от 09.01.2019 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ДУМЫ ТУЛЮШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Документы администрации Тулюшского сельского поселения (далее –Администрации поселения) и Думы Тулюшского сельского поселения (далее – Дума) имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в Архивном отделе Администрации МО Куйтунский район (далее Архивный отдел муниципального района).

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных действующим законодательством, хранятся в архиве Администрации поселения.

1.2. Администрация поселения обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности Администрации поселения и Думы. В соответствии с правилами, установленными уполномоченным Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Администрации поселения.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Администрации поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Администрации поселения для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовке к передаче на постоянное хранение создан архив.

1.4. Функции по ведению архива возлагаются на лицо, ответственное за архив, назначаемое распоряжением Главы Администрации поселения.

1.5. В своей работе архив Администрации поселения руководствуется законодательными, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве Администрации поселения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается Постановлением Администрации поселения по согласованию с ЭПК архивного управления Иркутской области.

Контроль за деятельностью архива осуществляет Глава Администрации поселения. Методическую и практическую помощь архиву Администрации поселения оказывает Архивный отдел муниципального района.

**2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив поступают:

2.1.Законченные делопроизводством Администрации поселения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Администрации поселения и Думы документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

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

2.3. Документы личного происхождения, поступившие в архив;

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

**3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

- учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых уполномоченным Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела;

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации поселения и Думы;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Администрации поселения – согласовывает с Архивным отделом муниципального района разработанные графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного управления Иркутской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение;

- составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии муниципального района;

- принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Администрации поселения и Думы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела;

- осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку их наличия и состояния;

- создаёт, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Архивного отдела муниципального района;

- организует использование документов, а именно:

информирует руководство и работников Администрации поселения о составе и содержании документов архива,

- ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве;

- ежегодно представляет в Архивный отдел муниципального района сведения о составе и объёме документов по установленной форме (паспорт архива на 01 декабря текущего года);

- подготавливает и в установленном порядке передаёт на хранение в архивное управление Иркутской области документы Администрации поселения и Думы;

- исполняет запросы организаций и граждан, в том числе социально- правового характера, а в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Администрации поселения;

-оказывает методическую помощь специалистам в составлении номенклатуры дел Администрации поселения и Думы, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архивное управление Иркутской области.

**4. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Администрации поселения;

- запрашивать сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

- участвовать в мероприятиях, проводимых архивным управлением Иркутской области, Архивным отделом муниципального района по вопросам архивного дела.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Лицо ответственное, за ведение архива совместно с Главой Тулюшского сельского поселения несёт ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

-нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

администрации МО Куйтунский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Хужеева