**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Черчетское муниципальное образование**

**Администрация Черчетского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| от «29» июня 2016 года № 22 |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения  об архиве администрации Черчетского муниципального образования |

В целях организации архивного делопроизводства, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществления экспертизы научной и практической ценности архивных документов в администрации Черчетского муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 02.03.2016г.), Федеральным законом от 06.10.2006г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», ст.ст. 23, 46 Устава Черчетского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Черчетского муниципального образования согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене нормативных правовых актов Черчетского муниципального образования «Официальные вести» и разместить на официальном сайте Черчетского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Черчетского

муниципального образования С.Н. Чичёв

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:Заведующая архивным отделом аппарата администрации Тайшетского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.В.Рясная/«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. | УТВЕРЖДАЮ:Глава Черчетскогомуниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.Н. Чичёв/«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ЧЕРЧЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 02.03.2016г.), Федеральным законом от 06.10.2006г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», [законом Иркутской области от 04.04.2008г. № 4-оз «Об архивном деле в Иркутской области» (в редакции от 03.12.2012г.)](http://docs.cntd.ru/document/469402828), Уставом Черчетского муниципального образования, нормативно-правовыми актами администрации Тайшетского района Иркутской области и определяет правовую основу организации архивного дела в администрации Черчетского муниципального образования.

**1. Общие положения**

1.1. Документы администрации Черчетского муниципального образования Тайшетского района Иркутской области, являющиеся муниципальной собственностью, составляют государственную часть Архивного фонда Иркутской области и подлежат постоянному хранению в архивном отделе аппарата администрации Тайшетского района.

 Документы постоянного срока хранения до момента передачи на постоянное хранение в архивный отдел аппарата администрации Тайшетского района, документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в администрации Черчетского муниципального образования в пределах установленных сроков хранения.

1.2. Администрация Черчетского муниципального образования:

- обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов, образующихся в ее деятельности, в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015г. № 526;

- обеспечивает своевременную передачу архивных документов постоянного срока хранения в архивный отдел аппарата администрации Тайшетского района.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет администрации Черчетского муниципального образования.

1.3. Администрация Черчетского муниципального образования обеспечивает архив помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда сотрудника администрации Черчетского муниципального образования, ответственного за выполнение архивной работы.

1.4.Функции архива администрации Черчетского муниципального образования возлагаются на главного специалиста администрации Черчетского муниципального образования, в  должностной инструкции которого  прописаны обязанности по ведению архивного дела.

1.5. В своей работе главный специалист администрации Черчетского муниципального образования, ответственный за ведение архивного дела администрации Черчетского муниципального образования, руководствуется Кон­ституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Иркутской области, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Архивного агентства Иркутской области, нормативно правовыми актами администрации Тайшетского района и администрации Черчетского муниципального образования, перечнем документов, определяющим сроки хранения документов и настоящим Положением.

1.6.Положение об архиве администрации Черчетского муниципального образования утверждаетсяглавой Черчетского муниципального образования  после согласования с архивным отделом аппарата администрации Тайшетского района.

В Положении закрепляется организационно правовой статус архива, задачи и функции, ответственность должностного лица архива.

 1.7.Контроль за деятельностью архива администрации Черчетского муниципального образования осуществляет глава Черчетского муниципального образования.

1.8.Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации Черчетского муниципального образования осуществляет архивный отдел аппарата администрации Тайшетского района.

2. Состав документов архива

В состав архива входят:

2.1.Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, документы временного срока хранения, образовавшиеся в деятельности администрации Черчетского муниципального образования, Думы Черчетского муниципального образования (согласно номенклатуре дел), документы по личному составу.

 2.2.Научно-справочный материал, раскрывающий состав, содержание документальных материалов архива (исторические справки, описи дел постоянного хранения и по личному составу).

 2.3 Документы по личному составу учреждений-предшественников.

3. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

3.1.Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2.Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3.Подготовка и своевременная передача архивных документов постоянного срока хранения в архивный отдел аппарата администрации Тайшетского района с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной архивной службой Российской Федерации.

3.4.Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации Черчетского муниципального образования.

4. Функции архива

.В соответствии с возложенными на него задачами архив администрации Черчетского муниципального осуществляет следующие функции:

 4.1.Проводит работу по составлению номенклатуры дел администрации Черчетского муниципального образования, Думы Черчетского муниципального образования.

4.2.Разрабатывает и представляет в архивный отдел аппарата администрации Тайшетского района описи дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПК Архивного агентства Иркутской области.

4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, периодически организует проверку наличия и состояния дел.

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

 4.5.Организует использование документов:

1. информирует главу и специалистов администрации Черчетского муниципального образования о составе и содержании документов архива;
2. выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования в помещении архива;
3. исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки;
4. ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

 4.6.Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел аппарата администрации Тайшетского района архивные документы постоянного срока хранения.

4.7.Организует проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов.

4.8.Ежегодно к 1 декабря составляет паспорт архива администрации Черчетского муниципального образования по установленной форме и представляет в архивный отдел аппарата администрации Тайшетского района;

4.9.Ежегодно в установленные сроки совместно с ЭК администрации Черчетского муниципального образования производит отбор документов для хранения и документов с истекшим сроком хранения к уничтожению на основе актов об уничтожении документов, не подлежащих хранению.

Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем главного специалиста администрации Черчетского муниципального образования, ответственного за ведение архивного дела.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив администрации Черчетского муниципального образования имеет право:

5.1.Контролировать выполнение установленных правил работы с документами специалистами администрации Черчетского муниципального образования.

5.2.Запрашивать от специалистов администрации Черчетского муниципального образования  сведения, необходимые для работы архива.

5.3.Требовать от специалистов администрации Черчетского муниципального образования  своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5.4.Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в архивном отделе аппарата администрации Тайшетского района.

6.Ответственность за архив

Главный специалист администрации Черчетского муниципального образования, ответственный за ведение архивной работы, совместно с главой Черчетского муниципального образования  несет ответственность за:

 6.1.Несоблюдение условий обеспечения сохранности архивных документов и архивных фондов.

6.2.Утрату, порчу и несанкционированное уничтожение архивных документов и архивных фондов.

6.3.Необоснованный отказ в приеме на хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности структурных подразделений администрации Черчетского муниципального образования.

6.4.Нарушение правил, установленных законодательством, использования архивных документов и доступа пользователей к архивным документам и архивным фондам.

6.5.Соблюдение охранного и противопожарного режимов хранения архивных документов и архивных фондов.

Глава Черчетского

муниципального образования С.Н. Чичёв