**10.08.2017Г. №39**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ШАРАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

            В целях организации архивного делопроизводства, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществления экспертизы научной и практической ценности архивных документов в администрации Шарагайского 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», Устава Шарагайского муниципального образования, администрация Шарагайского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Шарагайского муниципального образования согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации населения «Шарагайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шарагайского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шарагайского муниципального образования

              В.И. Киселёв

**ПОЛОЖЕНИЕ** **ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШАРАГАЙСКОГО 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.), Уставом Шарагайского муниципального образования, нормативно-правовыми актами администрации Балаганского района Иркутской области и определяет правовую основу организации архивного дела в администрации Шарагайского муниципального образования.

**1. Общие положения**

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

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

1.2. Администрация Шарагайского 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 Балаганского района. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет администрации Шарагайского муниципального образования.

1.3. Администрация Шарагайского муниципального образования обеспечивает архив помещением для обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, транспортное обслуживание.

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

1.5. В своей работе ведущий специалист администрации Шарагайского муниципального образования, ответственный за ведение архивного дела администрации Шарагайского 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 Балаганского района и администрации Шарагайского муниципального образования, перечнем документов, определяющим сроки хранения документов и настоящим Положением.

1.6.Положение об архиве администрации Шарагайского муниципального образования утверждается главой Шарагайского муниципального образования после согласования с архивным отделом аппарата администрации Балаганского района. В Положении закрепляется организационно правовой статус архива, задачи и функции, ответственность должностного лица архива.

1.7.Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации Шарагайского муниципального образования осуществляет архивный отдел аппарата администрации Балаганского 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 Шарагайского муниципального образования, Думы Шарагайского 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 подведомственных организаций.

**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 Балаганского района с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной архивной службой Российской Федерации.

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

**4. Функции архива**

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

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

4.2.Разрабатывает и представляет в архивный отдел аппарата администрации Балаганского 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:

а) информирует главу и специалистов администрации Шарагайского муниципального образования о составе и содержании документов архива;

б) выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования в помещении архива;

в) исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки;

г) ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.6.Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел аппарата администрации Балаганского 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 Шарагайского муниципального образования по установленной форме и представляет в архивный отдел аппарата администрации Балаганского района;

4.9.Ежегодно в установленные сроки совместно с ЭК администрации Шарагайского 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 ведущего специалиста администрации Шарагайского муниципального образования, ответственного за ведение архивного дела.

5. Права архива

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

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

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

5.3.Требовать от специалистов администрации Шарагайского 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 Балаганского района.