**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ УКОВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Р.п. Ук, ул. 40 лет Победы,7/1 тел.:8 (39557) 3-11-61

« 13 » мая 2016 года № 61

«Об утверждении

Положения об архиве в

Уковском муниципальном образовании»

В соответствии с Федеральным Законом «Об Архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ; Законом Иркутской области «Об архивном деле в Иркутской области» от 04.04.2008 г. № 4-ОЗ; Федеральным Законом «Об общих принципах местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 № 131-ФЗ; руководствуясь приказом Минкультуры России от 31.03.2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», на основании Устава Уковского МО, администрация Уковского муниципального образования,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т

1.Утвердить данное положение об архиве в Уковском муниципальном образовании»

( приложение № 1)

2.Данное постановление опубликовать на официальном сайте Уковского МО.

Глава Уковского

муниципального образования Д.Н.Фролов

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Глава Уковского МО

\_\_\_\_\_\_\_\_Фролов Д.Н.

«\_\_\_\_» мая 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Уковского муниципального образования

1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности администрации Уковского муниципального образования- администрации городского поселения, имеющие историческое значение, подлежат учету и хранению;

1.2. В целях обеспечения хранения, учета и практического использования документов

администрации Уковского муниципального образования- администрации городского

действует архив;

1.3. Архив администрации Уковского муниципального образования- администрации городского поселения образован в соответствии с Федеральным Законом «Об Архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ; Законом Иркутской области «Об архивном деле в Иркутской области» от 04.04.2008 г. № 4-ОЗ; Федеральным Законом «Об общих принципах местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

1.4. До передачи на муниципальное хранение документы временно в пределах сроков, установленных федеральным и областным законодательством (или договором) хранятся в архиве администрации Уковского муниципального образования- администрации городского поселения.

1.5.Архив создан для хранения законченных делопроизводством документов, их отбора на постоянное и долговременное хранение, учета и научно-практического использования, подготовки и своевременной передачи документов на хранение в архивный отдел администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район»

1.6.Архив находится по адресу: Иркутская область, Нижнеудинский район, р.п.Ук, ул. 40 лет Победы,7/1

Ответственный за архив назначается Главой администрации Уковского муниципального образования- администрации городского поселения Фроловым Д.Н.

1.7. В своей работе ответственный за архив руководствуется федеральным и областным законодательством в сфере архивного дела; основными правилами работы ведомственных архивов; методическими рекомендациями Архивного агентства Иркутской области, архивного отдела администрации и настоящим Положением об архиве.

1.8. Ответственный за архив работает по планам, утвержденным Главой администрации Уковского МО Фроловым. Д.Н.

1.9.Круг обязанностей ответственного за архив определяется должностной инструкцией утвержденной Главой администрации Уковского МО Фроловым Д.Н.

1.10.Организационно-методическое руководство деятельности архива осуществляет архивный отдел администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район»;

2.СОСТАВ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ АРХИВА

В состав документов архива входят:

2.1.Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности администрации Уковского муниципального образования- администрации городского поселения

2.2.Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности администрации Уковского муниципального образования- администрации городского поселения.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1 Основными задачами архива являются:

3.1.1.Комплектование законченных делопроизводством документов постоянного хранения образовавшихся в деятельности администрации Уковского муниципального образования- администрации городского поселения

3.1.2.Учёт обеспечение сохранности, использование документов, находящихся в администрации Уковского муниципального образования- администрации городского поселения

3.1.3.Подготовка и своевременная передача документов на хранение в архивный отдел администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район»;

3.1.4.Осуществлять контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации Уковского муниципального образования- администрации городского поселения.

3.2.В соответствии с возложенными на него задачами архив администрации Уковского муниципального образования- администрации городского поселения 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 отделах, принимает участие в составлении номенклатуры 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 администрации Уковского муниципального образования- администрации городского поселения;

3.2.4. Создает и пополняет научно-справочный аппарат к документам, подлежащим передаче на муниципальное хранение. Представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством дел на рассмотрение Экспертной комиссии (ЭК) Уковского МО и Экспертно- проверочной администрации Уковского муниципального образования- администрации городского поселения

комиссией (ЭПК) архивного агентства Иркутской области:

- описи дел постоянного хранения

- описи дел по личному составу

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

3.2.6.Организут использование документов:

- информирует руководство и работников о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела для работы специалистам;

- ведет учёт использования документов;

- выдает в установленном порядке справки, копии и выписки из документов;

3.2.7. Принимает участие в разработке методических пособий по делопроизводству и архивному делу администрации Уковского муниципального образования- администрации городского поселения ;

3.2.8. Консультирует работников по вопросам архива;

3.2.9. Подготавливает и передает на хранение документы постоянного срока хранения в архивный отдел администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» в установленные законодательством сроки.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в администрации Уковского муниципального образования- администрации городского поселения;

4.2.Запрашивать от сотрудников сведения , необходимые для работы архива;

4.3.Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район»;

4.4. Требовать от должностных лиц , письменные объяснения причин отсутствия документов.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА АРХИВ

5.1. Ответственный за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив администрации Уковского муниципального образования- администрации городского поселения

задач и функций.

Положение разработал

Главный специалист

Уковского МО\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Лежнина

«\_\_\_\_\_\_» мая 2016 год

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела администрации

в управлении делами администрации

муниципального района муницмпального

образования «Нижнеудинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Каруковец

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 год