**20.03.2020 г. № 8**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАНИЕ**

**КЛЮЧИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АРХИВЕ

В целях обеспечения сохранности и учета архивных документов, комплектования муниципального архива документами Ключинского сельского поселения Усть-Удинского района Иркутской области, в соответствии с  Федеральным законом от 22 октября 2004 г.№125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ключинского сельского поселения Усть-Удинского района Иркутской области, администрация Ключинского МО

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение об архиве администрации Ключинского сельского поселения Усть-Удинского района Иркутской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном муниципальном вестнике «Ключинские вести» администрации Ключинского сельского поселения и разметить на официальном сайте администрации РМО «Усть-Удинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ключинского

муниципального образования

В.П.Немчинова

Приложение  
к постановлению администрации

Ключинского сельского поселения  
от 20.03.2020 года № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве администрации Ключинского сельского поселения Усть-Удинского района Иркутской области**

**1.Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует состав документов архива администрации Ключинского сельского поселения Усть-Удинского района Иркутской области (далее – архив Ключинского сельского поселения), полномочия архива, иные вопросы, связанные с его деятельностью.

2. Архив Ключинского сельского поселения создается в целях комплектования, учета и использования, хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в своей деятельности, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в сектор архива администрации Усть-Удинского района», источником комплектования которого является.

3. Ключинское сельское поселение разрабатывает положение об архиве, которое подлежит согласованию и утверждению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Ключинского сельского поселения.

4. Ключинское сельское поселение, выступая источником комплектования муниципального архива, согласовывает Положение об архиве с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5. После согласования, положение об архиве Ключинского сельского поселения утверждается Главой сельского поселения.

6. Архив Ключинского сельского поселения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

7. В состав Архивного фонда Российской Федерации входят документы, образующиеся в деятельности Ключинского сельского поселения, имеющие: историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные   
на государственный учёт и подлежащие передаче на постоянное хранение   
в муниципальный архив.

**II. Состав документов Архива организации**

**2.**Архив Ключинского сельского поселения хранит:

1) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения,   
в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

2) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);

3) научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловие и др.) раскрывающий состав и содержание дел (документов) архива Ключинского сельского поселения и учётные документы архива ***–*** реестр описей, описи, лист фонда, дело фонда, паспорт архива и др.

I**II. Задачи Архива организации**

**3.**К задачам архива Ключинского сельского поселения относятся:

1) Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

2) Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Ключинского сельского поселения.

3) Учет документов, находящихся на хранении в архиве Ключинского сельского поселения.

4) Использование документов, находящихся на хранении в архиве Ключинского сельского поселения.

5) Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

6) проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве Ключинского сельского поселения

**IV. Функции Архива организации**

4.Архив Ключинского сельского поселения осуществляет следующие функции:

1) Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

2) Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Ключинского сельского поселения.

3) Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4) Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Ключинского сельского поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

5) Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

6) Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

7) Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Ключинского сельского поселения в целях отбора документов для включения   
в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8) Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Ключинского сельского поселения.

9) Организует розыск дел, не обнаруженных по результатам проверки наличия и состояния архивных документов

10) Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива Ключинского сельского поселения.

11) Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

12) Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

13) Ведет учет использования документов архива Ключинского сельского поселения.

14) Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства (положение об архиве, положение об ЭК, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел).

15) Оказывает методическую помощь службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

**V. Права Архива организации**

Архив организации имеет право:

1) Требовать от работников Ключинского сельского поселения соблюдения правил ведения делопроизводства.

2) Информировать Главу Ключинского сельского поселения о состоянии архивного дела и представлять предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Ключинского сельского поселения.

3) Принимать участие в заседаниях экспертно-методической комиссии муниципального архива.

4) Консультировать с соблюдением требований законодательства работников Ключинского сельского поселения и других заинтересованных лиц по документам архива;

5) Участвовать в разработке локальных правовых актов по вопросам делопроизводства и архивного дела в Ключинском сельском поселении.

Глава администрации Ключинского

сельского поселения

В.П.Немчинова

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Заведующая сектором архива  Егорова Л.Р. |  |