**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УСТЬ-КУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
| **17.12.2024г. № 83** |

**с. Усть-Кульск**

***Об утверждении Положения об архиве администрации Усть-Кульского сельского поселения***

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», руководствуясь Уставом Усть-Кульского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации Усть-Кульского сельского поселения.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Кульский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Усть-Кульского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Кульского

сельского поселения Т.А. Процан

Приложение

к Постановлению администрации  
Усть-Кульского сельского поселения  
№ *83* от «17» декабря 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

**I.Общие положения**

1. Документы учреждений администрация Усть-Кульского сельского поселения и Дума Усть-Кульского сельского поселения (далее администрация), представляющие историческую, научную, социальную и культурную ценность, являются муниципальной собственностью, частью Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в архивном отделе аппарата администрации Тулунского муниципального района.
2. Архив администрации (далее - архив) образован в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, М.,2023.

Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, М.,2023.

1. Положение об Архиве администрации разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.
2. Архив согласовывает положение об архиве администрации с архивным агентством Иркутской области (далее - ЭПК), после согласования положение об Архиве утверждается Постановлением администрации Усть-Кульского сельского поселения.

5. Архив администрации создан для хранения законченных  
делопроизводством документов, их отбора на постоянное и долговременное  
хранение, учёта, научного и практического использования, подготовки и  
своевременной передачи документов на хранение в архивный отдел аппарата  
администрации Тулунского муниципального района.

6. Архив администрации возглавляет ответственный за архив, который  
назначается распоряжением главы администрации Усть-Кульского сельского  
поселения.

7.Круг обязанностей сотрудника, ответственного за архив определяется должностной инструкцией, утвержденной главой администрации Усть-Кульского сельского поселения.

8.Контроль за деятельностью архива администрации осуществляется главой администрации Усть-Кульского сельского поселения.

**II. Состав документов архива администрации Усть-Кульского сельского поселения**

10**.** Архив администрации хранит:

10.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков  
хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в  
деятельности администрации;

10.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу  
фонда администрации - предшественника.

10.3. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков  
хранения, образовавшиеся в деятельности администрации. Хранение  
документов осуществляется в отдельном помещении.

10.4. Научно-справочные аппараты, раскрывающие состав и содержание  
документов архива администрации (описи, исторические справки, каталоги, указатели, акты об уничтожении, обзоры и т.д.).

**III. Задачи архива администрации Усть-Кульского сельского поселения**

11. К задачам архива относятся:

1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II данного положения.
2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности администрации.
3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.
4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.
5. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в архивный отдел.
6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в администрации, своевременной передачей их в архивный отдел аппарата администрации Тулунского муниципального района.

**IV. Функции архива администрации Усть-Кульского сельского поселения**

12. Архив администрации осуществляет следующие функции:

1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, в соответствии с утвержденным графиком.
2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве администрации.

12.3. Предоставляет в архивный отдел аппарата администрации  
Тулунского муниципального района сведения об объеме и составе хранящихся  
в архиве администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

12.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на  
хранение в архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления  
деятельности администрации.

12.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации  
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  
(постоянного хранения), акты о неисправимых повреждениях архивных  
документов;

б) на утверждение ЭПК описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых  
повреждениях архивных документов;

д) на согласование ЭК организации акты об утрате документов по  
личному составу;

е) на утверждение главе администрации Усть-Кульского сельского  
поселения, председателю Думы Усть-Кульского сельского поселения 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.

12.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской  
Федерации на постоянное хранение в архивный отдел аппарата администрации  
Тулунского муниципального района.

1. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
2. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве администрации.
3. Организует информирование руководства и работников администрации о составе и содержании документов архива администрации.
4. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

12.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном  
(просмотровом) зале или во временное пользование.

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

12.13. Ведет учет использования документов архива администрации.

12.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива администрации.

12.15. Участвует в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

12.16. Оказывает методическую помощь:

а) в составлении номенклатур дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам администрации в подготовке документов к передаче в архив администрации.

**V. Права архива**

**администрации Усть-Кульского сельского поселения**

13. Архив администрации имеет право:

а) представлять предложения по совершенствованию организации  
хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в  
архиве администрации;

б) запрашивать у работников администрации сведения, необходимые для  
работы архива администрации;

в) давать рекомендации работникам администрации по вопросам,  
относящимся к компетенции архива администрации;

г) информировать работников администрации о необходимости передачи  
документов в архив администрации в соответствии с утвержденным графиком.

