|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **"КАРЛЫГАН ЯЛ****ШОТАН ИЛЕМ"****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ****ОБРАЗОВАНИЙЫН****ДЕПУТАТЫН ПОГЫНЖО****ПУНЧАЛ** |  |  **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ****МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ****"КАРЛЫГАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"****РЕШЕНИЕ** |

**второго созыва**

**XXXVII (внеочередная) сессия**

**от 20 июня 2013 года №205**

**Об отборе, подготовке и передаче в упорядоченном состоянии**

**документов Архивного фонда Российской Федерации**

**на постоянное хранение в муниципальный архив**

В соответствии со ст. 21,22, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации» в целях отбора, подготовки и передачи в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Собрания депутатов муниципального образования «Карлыганское сельское поселение»

2. Утвердить прилагаемое Положение о постоянно действующей комиссии по обработке документов Собрания депутатов муниципального образования «Карлыганское сельское поселение»

3. Утвердить прилагаемый состав постоянно действующей комиссии по обработке документов Собрания депутатов муниципального образования «Карлыганское сельское поселение».

Председатель Собрания депутатов,

Глава муниципального образования

«Карлыганское сельское поселение» В.А.Новокшонов

 УТВЕРЖДЕНО

решением Собрания депутатов

муниципального образования

«Карлыганское сельское поселение»

от 20 июня 2013 года № 205

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве Собрания депутатов муниципального образования**

**«Карлыганское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Собрания депутатов муниципального образования «Карлыганское сельское поселение», имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению.

До передачи на хранение в муниципальный архив эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» хранятся в администрации сельского поселения.

1.2. Администрация сельского поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в результате деятельности Собрания депутатов. В соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций», одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г., обеспечивает своевременную передачу этих документов на хранение в муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производится силами и за счет муниципального образования Карлыганского сельского поселения.

За утрату и порчу документов должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В муниципальном образовании «Карлыганское сельское поселение» для документов Архивного фонда Российской Федерации, законченных делопроизводством, для их практического назначения, отбора, учета, использования и подготовке к передаче на хранение в муниципальный архив создаётся архив.

Администрация поселения обеспечивает архив Собрания депутатов необходимым помещением для содержания и хранения документов.

 1.4. За содержанием и хранением архива, организацией использования

архивных документов Собрания депутатов распоряжением главы администрации поселения назначается ответственное лицо.

1.5. В своей работе архив Собрания депутатов руководствуется законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве Собрания депутатов разработано в соответствии с федеральным законодательством, Уставом муниципального образования «Карлыганское сельское поселение» и утверждается решением Собрания депутатов Карлыганского сельского поселения.

1.7. Архив Собрания депутатов работает по планам, утвержденным главой муниципального образования, и отчитывается перед ним.

1.8. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет глава муниципального образования.

1.9. Организационно - методическое руководство деятельностью архива Собрания Депутатов осуществляет архивный отдел администрации муниципального образования «Мари-Турекский муниципальный район» по согласованию.

1. **Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности Собрания депутатов муниципального образования «Карлыганское сельское поселение»;

2.2. документы временного срока хранения, в том числе и свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности Собрания депутатов;

2.2. документы постоянного срока хранения учреждений – предшественников, ликвидированных учреждений.

**3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива Собрания депутатов являются:

3.1.1. комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, организация использования документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на хранение в муниципальный архив с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством РФ;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Собрания депутатов муниципального образования «Карлыганское сельское поселение»;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Собрания депутатов осуществляет следующие функции:

3.2.1. принимает документы не позднее, чем через 3 года после завершения их делопроизводством,

3.2.2. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, описи дел постоянного срока хранения на утверждение экспертно-проверочной методической комиссии Комитета Республики Марий Эл по делам архивов;

3.2.4. организует использование документов;

3.2.5 информирует депутатов Собрания Депутатов, архивный отдел администрации Мари-Турекского муниципального района о составе документов архива;

3.2.6 исполняет запросы организаций и заявления граждан, в установленном порядке и установленный законом 30-дневный срок с момента регистрации заявления выдает копии документов и архивные справки;

 3.2.7 ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

 3.2.8 выдаёт в установленном порядке дела, документы и копии

документов в целях служебного или научного использования для работы в помещении архива;

 3.2.9 ограничивает доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

 3.2.10. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве;

3.2.11. ежегодно представляет в архивный отдел администрации Мари-Турекского муниципального района сведения о составе документов – паспорт архива Собрания депутатов;

3.2.12. подготавливает и передает документы в архивный отдел администрации Мари-Турекского муниципального района.

**4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение правил работы с документами Собрания Депутатов;

4.2. запрашивать от специалистов сведения, необходимые для работы архива и архивного отдела района;

4.3. вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности Собрания депутатов и работе архива.

**5. Ответственность**

5.1 Ответственный за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

УТВЕРЖДЕНО

решением Собрания депутатов

муниципального образования

«Карлыганское сельское поселение»

от 20 июня 2013 года № 205

**Положение**

**о постоянно действующей комиссии**

**по обработке документов**

**Собрания депутатов муниципального образования**

**«Карлыганское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая комиссия по обработке документов создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе документов, отбору и подготовке к передаче на хранение в муниципальный архив документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Собрания депутатов.

1.2. Постоянно действующая комиссия по обработке документов является совещательным органом при главе муниципального образования.

1.3. В своей работе комиссия руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Комитета Республики Марий Эл по делам архивов и архивного отдела администрации Мари-Турекского муниципального района, настоящим положением.

1.4. Комиссия возглавляется заместителем председателя Собрания депутатов муниципального образования «Карлыганское сельское поселение», секретарем комиссии назначается лицо, ответственное за архив. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением главы муниципального образования.

**2. Основными задачами комиссии по обработке документов являются:**

2.1. Организация проведения упорядочения документов на стадии делопроизводства, составление номенклатуры дел и формирование дел.

2.2. Организация и проведение упорядочения документов на стадии подготовки их к хранению в муниципальном архиве.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на хранение в муниципальный архив.

**3. Основные функции комиссии по обработке документов**

В соответствии с возложенными на нее задачами комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Собрания депутатов на дальнейшее хранение и уничтожение.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по упорядочению документов и по подготовке их к хранению, в соответствии с номенклатурой дел.

3.3. Рассматривает, принимает решение об одобрении и представляет:

3.3.1.на утверждение ЭПМК Комитета РМЭ по делам архивов:

- описи дел постоянного хранения,

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.3.2. на рассмотрение ЭПМК Комитета РМЭ по делам архивов архивного учреждения:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, не установленных перечнем.

3.3.3. на утверждение главы муниципального образования:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

**4. Права комиссии**

Постоянно действующая комиссия по обработке документов имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации специалистам по разработке номенклатуры дел и формированию дел в делопроизводстве, обработке архивных документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения.

4.2. Запрашивать письменное объяснение о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях ответственного за архив о ходе подготовки к сдаче, об условиях хранения, о причинах утраты.

4.4. Приглашать на заседании комиссии в качестве консультантов специалистов архивной службы.

4.5. Комиссия по обработке документов имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно подготовленные документы.

**5.Организация работы комиссии**

5.1. Комиссия работает в тесном контакте ЭПМК Комитета Республики Марий Эл по делам архивов и архивным отделом администрации
Мари–Турекского муниципального района.

5.2. Заседание комиссии и принятые на нем решения принимаются простым голосованием. Все заседания протоколируются.

5.3. Ведение делопроизводства комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых комиссией по обработке документов решений возлагается на секретаря комиссии.

УТВЕРЖДЕНО

решением Собрания депутатов

муниципального образования

«Карлыганское сельское поселение»

от 20 июня 2013 года № 205

**СОСТАВ**

**постоянно действующей комиссии по обработке документов**

**Собрания депутатов муниципального образования**

**«Карлыганское сельское поселение»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Осипов Моисей Николаевич | - | заместитель председателя Собрания депутатов муниципального образования «Карлыганское сельское поселение», председатель комиссии |
| Буденная Ольга Викторовна | - | депутат Собрания депутатов муниципального образования «Карлыганское сельское поселение», заместитель председателя комиссии |
| Гайсина Надежда Юрьевна | - | главный специалист администрации муниципального образования «Карлыганское сельское поселение», секретарь комиссии (по согласованию) |