МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА

ШЕРНУР МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ОЛА ШОТАН ШЕРНУР АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ

**ПУНЧАЛ**

СЕРНУРСКАЯ ГОРОДСКАЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРНУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12 апреля 2018 года № 57**

**Об утверждении Положения об архиве**

**Сернурской городской администрации**

**муниципального образования «Городское поселение Сернур»**

В соответствии с пунктом 17 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Сернурская городская администрация муниципального образования «Городское поселение Сернур» постановляет:

1. Утвердить прилагаемое положение об архиве Сернурской

городской администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Сернурской

городской администрации

МО «Городское поселение Сернур» Н.И. Лежнин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Сернурской городской администрации

муниципального образования

«Городское поселение Сернур»

от 12 апреля 2018 года № 57

**Положение об архиве Сернурской городской администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур»**

**1. Общие положения**

1.1. Документы Сернурской городской администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур» (далее – администрация муниципального образования «Городское поселение Сернур») имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, относятся к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации Сернурского муниципального района.

1.2. Документы постоянного срока хранения до момента  
передачи на постоянное хранение в муниципальный архив Сернурского  
района, документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур» в пределах, установленных законодательством сроков хранения.

1.3. Администрация муниципального образования «Городское

поселение Сернур» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Росархивом, обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет бюджета поселения.

* 1. В администрации муниципального образования «Городское

поселение Сернур» для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на муниципальное хранение создается архив. Администрация поселения обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

* 1. Организация работы архива администрации муниципального

образования «Городское поселение Сернур» возлагается на специалиста администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур», ответственного за ведение архива. При смене специалиста, ответственного за архив, прием-передача документов и научно-справочного аппарата к ним производится по акту, который утверждается главой администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур». Для приема-передачи дел распоряжением администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур» назначается комиссия в составе не менее трех человек.

1.6. Положение об архиве администрации

муниципального образования «Городское поселение Сернур» утверждается главой администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур» после согласования с муниципальным архивом Сернурского муниципального района.

1.7. Контроль за деятельностью архива

администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур» осуществляет глава администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур».

1.8. В своей работе архив администрации

муниципального образования «Городское поселение Сернур» руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, правилами и другими нормативно-методическими документами Министерства культуры, печати и по делам национальностей РМЭ, распоряжениями главы администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур» и настоящим положением.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью

архива администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур» осуществляет руководитель отдела архива администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

**2. Состав документов архива.**

В архив поступают:

2.1 законченные делопроизводством документы постоянного  
хранения, образовавшиеся в деятельности администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур», документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному  
составу;

2.2 документы постоянного хранения и по личному составу  
учреждений-предшественников;

2.3 документы постоянного хранения и по личному составу  
ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной  
администрации.

**3. Задачи и функции архива.**

3.1 Основными задачами архива являются:

3.1.1 комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2 учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3 подготовка и своевременная передача документов  
Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение  
с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной  
архивной службой Российской Федерации;

3.1.4 осуществление контроля за формированием и оформлением  
дел в делопроизводстве администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур».

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

3.2.1 принимает от постоянно действующей экспертной комиссии  
не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства,  
учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с  
требованиями, установленными Государственной архивной службой  
Российской Федерации;

3.2.2 разрабатывает и согласовывает с архивным отделом  
администрации муниципального образования «Сернурский  
муниципальный район» графики представления описей на рассмотрение  
ЭПК Министерства культуры, печати и по делам национальностей РМЭ  
и передаче документов Архивного фонда Российской Федерации на  
государственное хранение;

3.2.3 составляет и представляет не позднее, чем через 2 года  
после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел  
постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПК  
Министерства культуры, печати и по делам национальностей РМЭ;

1. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
2. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

3.2.6 Организует использование документов:

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

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

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

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7 проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в  
архиве, участвует в работе постоянно действующей экспертной  
комиссии администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур»;

3.2.8 оказывает методическую помощь службе делопроизводства в  
составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность  
формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения;

1. ежегодно предоставляет в архивный отдел администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» сведения о составе и объеме документов по установленной форме;
2. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации Сернурского муниципального района документы архивного фонда Российской Федерации.

**4. Права архива.**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Требовать от работников администрации муниципального

образования «Городское поселение Сернур» своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур»;
2. Запрашивать от работников администрации муниципального

образования «Городское поселение Сернур» сведения, необходимые для

работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и

функций.

**Ответственность за ведение архива.**

5.1. Ответственность за выполнение возложенных на архив задач и  
функций несет ответственный за ведение архива специалист администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур».

СОГЛАСОВАНО

Руководитель архивного отдела

администрации МО «Сернурский

муниципальный район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_