

РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙ
МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА
ШЕРНУР МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
"КУКНУР СЕЛА КУНДЕМ"
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН
КУКНУР
СЕЛА КУНДЕМ
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ
СЕРНУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КУКНУРСКАЯ СЕЛЬСКАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"КУКНУРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"

КУШТЫМАШ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 07 ноября 2017 года № 19

**Об утверждении «Положения об архиве администрации
муниципального образования «Кукнурское сельское поселение»**

В соответствии законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями Министерства культуры и по делам национальности по делам архивов, распоряжениями главы администрации муниципального образования «Кукнурское сельское поселение» правилами и другими нормативно-методическими документами Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл:

1. Утвердить прилагаемое «Положения об архиве администрации муниципального образования «Кукнурское сельское поселение».
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного специалиста администрации Березину И.А.

Глава администрации МО
«Кукнурское сельское поселение»



Н.А. Конакова

Глава администрации МО
«Кукнурское сельское поселение»

Н.А. Конакова

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава администрации муниципального образования «Кукнурское сельское поселение» Сернурского района, Республики Марий Эл

Н.А.Конакова

« 20 » _____ год

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
администрации муниципального образования
«Кукнурское сельское поселение»

1. Общие положения.

Архив администрации муниципального образования «Кукнурское сельское поселение» (далее - Архив администрации) создан как самостоятельное подразделение, возглавляемое ответственным за ведение архива.

В своей работе архив администрации руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями Министерства культуры и по делам национальностей по делам архивов, распоряжениями главы администрации муниципального образования «Кукнурское сельское поселение» правилами и другими нормативно-методическими документами Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл и настоящим положением.

Положение об архиве администрации разрабатывается на основании Примерного положения об архиве и утверждается главой администрации муниципального образования «Кукнурское сельское поселение» по согласованию с начальником отдела архива администрации Сернурского района.

Архив администрации работает по планам постоянно действующей комиссии, утверждаемый главой администрации муниципального образования «Кукнурское сельское поселение» и отчитывается перед ним в своей работе.

Контроль за деятельностью архива администрации осуществляет глава администрации муниципального образования «Кукнурское сельское поселение».

Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации осуществляет ответственный за ведение архива.

2. Состав документов архива.

В архив поступают:

- 2.1 законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности подразделений, 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 РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ;
- 3.1.4 осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации муниципального образования «Кукнурское сельское поселение»
- 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
- 3.2.1 принимает не позднее, чем через 3 года от постоянно действующей комиссии, после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;
- 3.2.2 разрабатывает и согласовывает с архивным отделом администрации Сернурского района графики представления описей на рассмотрение ЭПК Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл и передаче документов Архивного фонда РФ 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 Республики Марий Эл;
- 3.2.4 осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- 3.2.5 создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела администрации Сернурского района
- 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 комиссии администрации муниципального образования «Кукнурское сельское поселение»
- 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;
- 3.2.9 ежегодно в архивный отдел администрации Сернурского района о составе и объеме документов по установленной форме;
- 3.2.10 подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации Сернурского района документы архивного фонда РФ.

4. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архив и функций архив имеет право:

- а. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения;

- b. запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность за ведение архива.

- 5.1. Ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций несет ответственный за ведение архива;

СОГЛАСОВАНО
Начальник архивного отдела администрации
муниципального образования
«Сернурский муниципальный район»
_____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

b. запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность за ведение архива.

- 5.1. Ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций несет ответственный за ведение архива;

СОГЛАСОВАНО
Начальник архивного отдела администрации
муниципального образования
«Сернурский муниципальный район»
_____ / _____