|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **"КАЗАНСКИЙ**  **ЯЛ КУНДЕМ**  **" МУНИЦИПАЛЬНЫЙ**  **ОБРАЗОВАНИЙЫН**  **АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**  **ПУНЧАЛ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАЗАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

От 11 апреля 2018 года № 21

**Об утверждении Положения об архиве**

**администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение»**

В соответствии с пунктом 17 статьи 14 ФЗ-131 от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация муниципального образования «Казанское сельское поселение» постановляет:

1. Утвердить прилагаемое положение об архиве администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о.главы администрации  муниципального образования  «Казанское сельское поселение» | О.П.Логинова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДАЮ»  И.о.главы администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение»  Сернурского района Республики Марий Эл  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.П.Логинова |

11 апреля 2018 года

**Положение об архиве**

**администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение»**

**1.Общие положения**

* 1. Документы Казанской сельской администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение» (далее - администрация Казанского сельского поселения) 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.
  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 Казанского сельского поселения в пределах, установленных законодательством сроков хранения.
  3. Администрация Казанского сельского поселения 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.
  4. В администрации Казанского сельского поселения 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.
  5. Организация работы архива администрации Казанского сельского поселения возлагается на специалиста администрации сельского поселения, 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 сельского поселения. Для приема-передачи дел распоряжением администрации сельского поселения назначается комиссия в составе не менее трех человек.

1.6. Положение об архиве администрации Казанского сельского поселения утверждается главой администрации сельского поселения после согласования с муниципальным архивом Сернурского муниципального района.

1.7. Контроль за деятельностью архива администрации Казанского сельского поселения осуществляет глава администрации сельского поселения.

1.8. В своей работе архив администрации Казанского сельского поселения 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 «Казанское сельское поселение» и настоящим положением.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации Казанского сельского поселения осуществляет руководитель отдела архива администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

1. **Состав документов архива.**

В архив поступают:

2.1 законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности администрации сельского поседения, 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.

1. **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 «Казанское сельское поселение».

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 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 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 Казанского сельского поселения;

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.

1. **Права архива.**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Требовать от работников администрации Казанского сельского поселения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в администрации Казанского сельского поселения;

4.3. Запрашивать от работников администрации Казанского сельского поселения 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 Казанского сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНО  Руководитель архивного отдела  администрации муниципального образования «Сернурский  муниципальный район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.