**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АЛТАЙСКОЕ» КЯХТИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПРОЕКТ П О С Т А Н О В Л Е Н И Я**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_ у.Усть-Дунгуй

«Об утверждении положения об

Архиве»

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия от 23.11.2006г № 1957-111 «Об архивном деле в Республике Бурятия»:

1. Утвердить Положение об архиве МКУ администрации муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего положения оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава МО СП «Алтайское»: Ж.Н.Буянтуев

Приложение к постановлению

Администрации МО «Алтайское »

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. №\_\_\_

**Положение об архиве**

**МКУ администрация муниципального образования**

**«Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия**

1. **Общие положения**

1.1. Документы, образующиеся в деятельности МКУ администрация МО «Алтайское» (далее администрация), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются государственной собственностью и подлежат передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации МО «Кяхтинский район» Республики Бурятия (далее –архивный отдел).

До передачи на постоянное хранение в архивный отдел эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в администрации.

1.2. Администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Министерством культуры Российской Федерации, обеспечивают своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в архивный отдел.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет самой организации.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В администрации для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в архивный отдел создается архив.

1.4. Специалист, ответственный за ведение архива, назначается главойи отчитывается перед ним о своей работе.

1.5. В своей работе архив администрации руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими документами Министерства культуры Республики Бурятия и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве администрации разрабатывается на основании Примерного положения Роскомархива от 18.08.1992 г. № 176 и утверждается руководителем организации по согласованию с ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия.

1.7. Архив администрации работает по планам, утверждаемым руководством, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет глава администрации.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет архивный отдел АМО «Кяхтинский район».

1. **Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством администрации документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных 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. личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив;

2.4. служебные и ведомственные издания;

2.5. научно-справочный аппарат к документам архива.

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, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения;

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

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с архивным отделом АМО «Кяхтинский район» графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия и передачи документов Архивного фонда РФ на хранение в архивный отдел;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭК администрации и ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых 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 АМО «Кяхтинский 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 экспертной комиссии;

3.2.8. оказывает методическую помощь ответственному за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения;

3.2.9. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации специалиста, ответственного за делопроизводство;

3.2.10. ежегодно представляет в архивный отдел АМО «Кяхтинский район» сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел АМО «Кяхтинский район» документы Архивного фонда Российской Федерации.

1. **Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях организации.

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

1. **Ответственность**

5.1.Специалист, ответственный за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.