МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАРЯНСКОЕ»  
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 4.04. 2016г . № 18 с. Унгуркуй

Об утверждении Положения об архиве МКУ Администрация муниципального образования сельского поселения «Зарянское» Республики Бурятия

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положение об архиве МКУ МО СП «Зарянское» , на основании утвержденного приказом от 18.08.1992г № 176, постановляю:

1. Принять «Положение об архиве МКУ Администрация муниципального образования сельского поселения «Зарянское» Республики Бурятия».
2. Специалисту Администрации МО СП «Зарянское», разместить настоящее постановление на сайте МО «Зарянское».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава МО «Зарянское» Г.Л.Малыгина.

Приложение №\_\_\_\_

к постановлению

МО « Зарянское»

от «4» 04.2016 г. № 18

**Положение об архиве**

**МКУ администрация муниципального образования**

**«Зарянское» Республики Бурятия**

1. **Общие положения**

1.1. Документы, образующиеся в деятельности МКУ администрация МО «Зарянское» , имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются муниципальной собственностью и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве Кяхтинского района Республики Бурятия.

До передачи на постоянное хранение в муниципальный архив эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в МО «Зарянское»

1.2. МО «Зарянское» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела, обеспечивают своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

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 *МО «Зарянское»* несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В МО «Зарянское» 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 муниципальный архив создается архив.

1.4. Специалист, ответственный за ведение архива, назначается МО «Зарянское»и отчитывается перед ним о своей работе.

1.5. В своей работе архив МО «Зарянское» руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства Совета депутатов, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими документами Управления по делам архивов Республики Бурятия и настоящим положением.

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

1.7Архив МО «Зарянское» работает по планам, утверждаемым руководством и отчитывается перед ним о своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство организации.

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

1. **Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством МО «Зарянское» 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 Управления по делам архивов Республики Бурятия и передачи документов Архивного фонда РФ на хранение в муниципальный архив;

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 организации и ЭПК Управления по делам архивов 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.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства культуры

Республики Бурятия

№\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.