

## Республика Бурятия

## Закаменский район

**Администрация муниципального образования**

**сельское поселение «Улекчинское»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«­­­­16» августа 2017 г. № 23 у. Улекчин

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

 В соответствии с Законом Республики Бурятия от 06.03.2006 № 1533- III «Об Архивном фонде РБ и архивах», Уставом муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» в целях организации и проведения экспертизы ценности документов при составлении номенклатуры дел, формировании дел, при отборе и подготовке документов на постоянное хранение в архивный отдел администрации МО «Закаменский район» постановляю:

1. Утвердить Положение об архиве Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Улекчинское»: Б.Б. Очиров

Исп: Х.Б. Гармаева

8(30137) 96-2-25

 УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением Администрации

 МО сельское поселение

 «Улекчинское»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Положение**

**об архиве Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское»**

**1. Общие положения**

1.1. Документы Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское», имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются муниципальной собственностью и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации МО «Закаменский район».

До передачи на муниципальное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское».

1.2. Администрация муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, обеспечивают своевременную передачу этих документов на хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское». За утрату и порчу документов должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» для хранения документов постоянного хранения и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение создается архив.

Администрация муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.4. При создании архива Администрации назначается лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив Администрации руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия по архивному делу, правилами и другими нормативно­-методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами Министерства культуры Республики Бурятия, архивного отдела Администрации МО «Закаменский район», нормативными правовыми актами Администрации, настоящим положением.

1.6. Положение об архиве Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается постановлением Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» по согласованию с ЭПК Министерства культуры РБ.

1.7. Архив Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» работает по планам, утверждаемым Главой МО сельское поселение «Улекчинское», и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» осуществляет Глава МО сельское поселение «Улекчинское».

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» осуществляет архивный отдел Администрации МО «Закаменский район».

**2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством учреждения 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. служебные и ведомственные издания;

2.3. научно-справочный аппарат к документам архива.

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

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов на хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством;

3.1.4. осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве;

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 Федеральным архивным агентством;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с архивным отделом Администрации МО «Закаменский район» графики представления описей на рассмотрение ЭПК Министерства культуры РБ и передачи документов на хранение;

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 экспертной комиссии Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» и ЭПК Министерства культуры РБ;

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 МО «Закаменский район»;

3.2.6. Организует использование документов:

информирует Главу МО сельское поселение «Улекчинское» 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 оправки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское»;

3.2.8. составляет номенклатуру дел Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское», контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское»,

3.2.9. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации специалиста и службы делопроизводства Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское»;

3.2.10. ежегодно представляет в архивный отдел Администрации МО «Закаменский район» сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел Администрации МО «Закаменский район» документы постоянного хранения.

**4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское».

4.2. запрашивать от структурных подразделений Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

**5. Ответственность лица, ответственного за ведение архива.**

5.1. Он несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства культуры

Республики Бурятия

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_