**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КИНДАЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИНДАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.02.2018 № 8

с. Киндал

**Об утверждении Положения об архиве**

**муниципального образования**

**«Киндальское сельское поселение»**

В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, Администрация Киндальского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архиве МО «Киндальскоесельское поселение» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Киндальскогосельского поселения В.В.Волков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Киндальскогосельского поселения

от 05.02.2018 № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

**МО «КИНДАЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**1. Общие положения**

1.1. Документы постоянного хранения, имеющие историческое, социальное, экономическое и политическое значение до передачи в Муниципальный архив МО «Каргасокский район» подлежат постоянному хранению в МКУ «Администрация Киндальскогосельского поселения МО «Киндальскоесельское поселение».

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ходе деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение в Муниципальный архив МО «Каргасокский район»

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

За утрату и порчу документов должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим положением.

1.4. Положение об архиве учреждения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководством учреждения по согласованию с Муниципальным архивом МО «Каргасокский район»

1.5. Архив учреждения работает по планам, утверждаемым руководством учреждения и отчитывается перед ним в своей работе.

1.6. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляется Муниципальным архивом МО «Каргасокский 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. документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

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 Примерного положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов в Муниципальный архив МО «Каргасокский район» на хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ;

3.1.4. осуществления 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 Государственной архивной службой РФ;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с Муниципальным архивом МО «Каргасокский район» графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Департамента по культуре и туризму Томской области.

3.2.3. составлять 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 учреждения и экспертно-проверочной комиссии Департамента по культуре и туризму Томской области;

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;

3.2.6. Организует использование документов:

информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов 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;

3.2.7.проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;

3.2.8. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения;

3.2.19. ежегодно представляет в Муниципальный архив МО «Каргасокский район» сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Муниципальный архив МО «Каргасокский район».

**4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

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

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