

РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ КАДОШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 марта 2009 года

№ 48-П

р.п. Кадошкино

**Об утверждении Положения о муниципальном архиве Администрации
Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия**

В связи с изменениями в структуре администрации муниципального района, утвержденной решением Совета депутатов Кадошкинского муниципального района № 106 от 30.12.2008 «О структуре администрации Кадошкинского муниципального района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о муниципальном архиве администрации Кадошкинского муниципального района. (прилагается)
2. Муниципальным служащим муниципального архива в своей практической деятельности руководствоваться данным Положением.

Глава администрации муниципального района:

А.Ф.Колесникова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ МУНИЦИПАЛЬНОМ АРХИВЕ

1. Общие положения

- 1.1. В целях обеспечения хранения, учета, а также научного и практического использования документов до сдачи их в государственный муниципальный архив в соответствии с Положением об Муниципальном архивном управлении при Правительстве Республики Мордовия, в районе действует муниципальный архив.
- 1.2. В своей работе муниципальный архив руководствуется приказами, правилами и инструкциями Государственной муниципальной архивной службы Российской Федерации, Муниципального архивного управления при Правительстве Республики Мордовия и настоящим Положением.
- 1.3. Документы, образующиеся в процессе деятельности общества, имеющие научное, социально-культурное или историческое значение, входят в состав архивного фонда Российской Федерации.
- 1.4. Муниципальный архив возглавляет ведущий специалист (заведующий муниципальным архивом), который назначается распоряжением Главы администрации муниципального района.
- 1.5. Ведущий специалист (заведующий муниципальным архивом) в своей работе руководствуется должностной инструкцией, в которой определяется круг его обязанностей.
- 1.6. Муниципальный архив работает в соответствии с планом, утвержденным руководителем аппарата администрации муниципального района.

2. Состав документов муниципального архива

- 2.1. В состав документов муниципального архива входят:
 - законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений учреждения, а также непосредственно подчиненных ему

организаций и предприятий, если создание муниципальных архивов при них практически нецелесообразно;

- печатные материалы, в том числе ведомственные издания, дополняющие документы муниципального архива, а также материалы, необходимые для научно-исследовательской, информационно-справочной и другой работы муниципального архива;

- научно справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов муниципального архива (описи, исторические справки, каталоги, указатели, обзоры).

2.2. В состав документов муниципального архива входят личные фонды деятелей науки, техники, культуры, выдающихся новаторов производства, работавших в учреждении или подведомственных предприятиях.

3. Функции муниципального архива

3.1 Муниципальный архив осуществляет следующие функции:

- принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документы, обработанные в соответствии с Правилами работы ведомственных муниципальных архивов;

- контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях учреждения, принимает участие в составлении номенклатур дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

- участвует в проверке состояния муниципальных архивов и делопроизводства в подведомственных учреждениях и предприятиях;

- организует экспертизу ценности документов, находящихся в муниципальном архиве, создает и пополняет справочный аппарат на документы, подлежащие передаче на госхранение (описи, исторические справки и т. д.)

- осуществляет учет документов, хранящихся в подведомственных учреждениях;

- организует использование документов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документам, как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

3.2 Муниципальный архив ведет следующую методическую работу:

- принимает участие в разработке методических пособий по

делопроизводству и муниципальному архивному делу (инструкций и памяток по делопроизводству и работе муниципальных архивов, номенклатур дел);

- консультирует работников подведомственных учреждений, организаций и предприятий по вопросам постановки документальной части делопроизводства и муниципального архивного дела;
- участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации секретарей, делопроизводителей, а также работников муниципального архива подведомственных учреждений.

3.3 Муниципальный архив ежегодно составляет паспорт архива согласно установленной форме.

4. Права муниципального архива

Для выполнения указанных выше функций муниципальному архиву предоставляется право:

- а) требовать от структурных подразделений учреждения соблюдения установленных правил постановки документальной части делопроизводства и работы муниципальных архивов;
- б) запрашивать от структурных подразделений администрации муниципального района сведения, необходимые для работы муниципального архива;
- в) привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в учреждении.