

### **III. Задачи Архива Администрации Крутинского муниципального района**

8. К задачам Архива Администрации Крутинского муниципального района относятся:

8.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.

8.2. Комплектование Архива Администрации Крутинского муниципального района документами, образовавшимися в деятельности Администрации.

8.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

8.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

8.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

8.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации и своевременной передачей их в Архив Администрации Крутинского муниципального района.

### **IV. Функции Архива Администрации Крутинского муниципального района**

9. Архив организации осуществляет следующие функции:

9.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

9.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Крутинского муниципального района.

9.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации<sup>[4]</sup>.

9.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации Крутинского муниципального района.

9.5. Осуществляет подготовку и представляет: