**ИВАНТЕЕВСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ**

**ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Пятое заседание пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ №15**

от 15 февраля 2017 года

с. Ивантеевка

**Об утверждении положения об архиве**

**Ивантеевского районного Собрания**

**Ивантеевского муниципального района**

**Саратовской области**

В соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и в целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и передачи документов на постоянное хранение и на основании статьи 19 Устава Ивантеевского муниципального района, Ивантеевское районное Собрание **РЕШИЛО:**

 1.  Утвердить положение об архиве Ивантеевского районного Собрания Ивантеевского муниципального района Саратовской области.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном информационном бюллетене «Вестник Ивантеевского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивантеевского муниципального района в сети «Интернет».

**Председатель Ивантеевского**

**районного Собрания А.М. Нелин**

**Глава Ивантеевского**

**муниципального района**

**Саратовской области В.В. Басов**

Приложение №1

к решению районного Собрания

от 15.02.2017 г. №15

«Об утверждении положения об архиве

Ивантеевского районного Собрания

Ивантеевского муниципального района

Саратовской области»

**Положение об архиве Ивантеевского районного Собрания**

**Ивантеевского муниципального района Саратовской области**

1.1. В   Ивантеевском районном Собрании Ивантеевского муниципального района Саратовской области (далее – районное Собрание) для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан ведомственный архив, возглавляемый лицом, ответственным за ведение архива.

1.2. В своей работе архив районного Собрания   руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно – методическими документами управления по делам архивов управления делами   Правительства Саратовской области.

1.3. Положение об архиве районного Собрания разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается решением районного Собрания по согласованию с отделом архива администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области.

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

1.5. Контроль за деятельностью архива районного Собрания осуществляет председатель районного Собрания и отдел архива администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области.

1.6. Организационно – методическое руководство деятельностью архива районного Собрания осуществляет отдел архива администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области, управление по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области.

**2.Состав документов архива.**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы районного Собрания постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Учетно – справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел и т.д.).

**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, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ.

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. Разрабатывает и согласовывает с отделом архива администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) управления делами Правительства Саратовской области   и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

3.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПК управления   делами Правительства Саратовской области.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.4. Создает, пополняет и совершенствует учетно – справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.5. Организует использование документов: информирует руководство районного Собрания о составе и содержании документов архива;   выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;

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.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения.

3.2.7. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел районного Собрания, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в отдел архива администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области.

3.2.8. Ежегодно представляет в отдел архива администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива).

3.2.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в отдел архива администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области документы Архивного фонда.

**4. Права архива.**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами.

4.2.Запрашивать от депутатов районного Собрания сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

**5.Организация работы архива.**

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

**Председатель Ивантеевского**

**районного Собрания А.М. Нелин**

**Глава Ивантеевского**

**муниципального района**

**Саратовской области В.В. Басов**