СОВЕТ

ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Восемьдесят третье заседание третьего созыва

 РЕШЕНИЕ № 6

от 15.02.2016 года

 с.Ивановка

**Об утверждении положении об архиве**

**Совета Ивановского муниципального образования**

**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 **РЕШИЛ**:

1.Утвердить положение об архиве Ивановского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области (Приложение№1)

 2.Настоящее решение обнародовать в информационном бюллетене «Известие» и на официальном сайте Ивантеевского муниципального района

3.Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава администрации Усть-Щербединского

муниципального образования                                                     О.А.Щербинина

**Глава Ивановского**

**муниципального образования**

**Ивантеевского муниципального района**

**Саратовской области Т.В. Сучкова**

Приложение №1

 к решению Совета Ивановского

муниципального образования

от 15.02.2016 г. № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве Совета Ивановского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области**

1.1. В   Совете Ивановского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области (далее – Совет ) 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 Совета   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 Совета разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается решением главы муниципального образования по согласованию с отделом по делам 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 Совета осуществляет глава муниципального образования и отдел по делам Архива Администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области.

1.6. Организационно – методическое руководство деятельностью архива Совета осуществляет отдел по делам Архива Администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области, управление по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области.

2. В архив поступают:

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

2.2. Научно – справочный аппарат к документам 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 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 муниципальным архивом 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 5лет 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 научно – справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.5. Организует использование документов: информирует руководство и депутатов Совета 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 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 Совета, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

3.2.8.Ежегодно представляет муниципальному архиву Ивановского муниципального образования Ивантеевского муниципального района сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива).

3.2.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в муниципальный архив документы Совета.

4. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1.Контролировать выполнение установленных правил работы с документами .

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

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

СОГЛАСОВАНО                                         СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии           Отдел по делам архивов

Совета  Ивановского                              Администрации Ивантеевского               муниципального  образования           муниципального района

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