

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 02.07.2013 г. № 30 село Приволжское**

**Об утверждении Положения об архиве органов местного самоуправления Приволжского муниципального образования**

**Ровенского муниципального района Саратовской области**

В соответствии с Федеральным Законом от 6 октября 2003г. № 131- ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 22 октября 2004г. № 125- ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», статьей 21 Устава Приволжского муниципального образования, **постановляю:**

1. Утвердить Положения об архиве органов местного самоуправления Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области согласно приложению.

2.Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования, установленных решением Совета Приволжского муниципального образования от 24.10.2005 г. № 7. и разместить на официальном сайте Приволжского муниципального образования по адресу: <http://priv.rovnoe.sarmo.ru/>

3.Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава**

**муниципального образования Г.В. Пучкова**

Приложение к постановлению администрации Приволжского МО

№ 30 от 02.07.2013

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

**органов местного самоуправления Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Работа архива организуется в соответствии с Положением об архиве, в котором фиксируется правовой статус, источники комплектования, состав документов, поступающих на хранение, задачи и функции архива, его права, необходимые для их осуществления.

1.2. Положение об архиве согласовывается с сектором по делам архивов администрации Ровенского муниципального района Саратовской области утверждается Главой МО.

1.3. Функции по ведению архива возлагается на специалиста, ответственного за делопроизводство и архив, назначенного приказом руководителя комитета. При его смене специальной комиссией, созданной приказом руководителя комитета, по акту проводится прием-передача дел архива.

1.4. В архиве организации хранятся законченные делопроизводством документы постоянного и долговременного сроков хранения общего делопроизводства и по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений .

Практическая и научная ценность документов, подлежащих сдаче в архив, определяется экспертной комиссией, утверждаемой Главой МО.

1.5. Архив в своей деятельности руководствуется федеральными и региональными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области, нормативно-методическими документами Федеральной Архивной службы России, Архивного комитета Саратовской области в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела и настоящим Положением.

**2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА**

**Архив осуществляет следующие функции:**

2.1. Хранит документы органов местного самоуправления Приволжского муниципального образования, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной Архивной службой РФ.

2.2. Ведет учет и обеспечивает сохранность принятых на хранение дел до передачи на государственное хранение.

2.3. Совместно с экспертной комиссией составляет номенклатуру дел и проводит экспертизу научной и практической ценности документов, находящихся в архиве.

2.4. Согласовывает с сектором по делам архивов администрации Ровенского муниципального района сроки подготовки описей дел постоянного и долговременного хранения, передачи документов на государственное хранение и отбора документов на уничтожение.

2.5. Подготавливает и представляет в сектор по делам архивов администрации Ровенского муниципального района описи на дела постоянного и долговременного хранения, документы по личному составу не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством.

2.6. Контролирует сохранность и правильность оформления и формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.7. Оказывает методическую и практическую помощь по вопросам делопроизводства и хранения документов работникам совета, администрации муниципального образования.

2.8. Информирует руководителя организации о составе и содержании документов архива.

**3. ПРАВА АРХИВА**

**Архив имеет право:**

3.1. Требовать от должностных лиц совета, администрации муниципального образования, выполнения установленных правил оформления документальной части делопроизводства.

3.2. Приглашать (по согласованию) депутатов совета, специалистов администрации муниципального образования для выяснения вопросов, связанных с формированием дел для сдачи дел в архив.

3.3. Приглашать (по согласованию) в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов сектора по делам архивов администрации Ровенского муниципального района Саратовской области.

**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол ЭК

От 02.07.2013 №1