

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

СИМОНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

25 января 2019г. № 10-45 с.Новая Ивановка

**Об утверждении Положения об архиве Совета депутатов   Симоновского**

**муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Симоновского муниципального образования,  Совет депутатов Симоновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области

**РЕШИЛ:**

1.Утвердить Положение  об архиве Совета депутатов Симоновского муниципального образования (приложение).

2.Настоящее решение подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Симоновского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Симоновского МО от 29.10.2007 года № 18-44 «Об утверждении положения о формировании архивного фонда в поселении».

4.Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Симоновского МО: В.В.Песков

Приложение

к Решению

Совета депутатов Симоновского МО

Калининского МР

от   25.01.2019 г.  № 10-45

**Положение**

**об архиве Совета депутатов   Симоновского**

**муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области**

1. **Общие положения**

1.1. Документы Совета депутатов Симоновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат передаче на постоянное хранение в архивный отдел Калининского муниципального района.

До передачи на муниципальное хранение эти документы временно, в течение 5 лет, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в Совете депутатов Симоновского МО.

1.2. Совет депутатов Симоновского МО обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

Все работы,  связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств Совета депутатов Симоновского МО. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда РФ должностные лица Совета депутатов Симоновского МО несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством РФ.

1.3. Архив создан для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение.

1.4. Совет депутатов Симоновского МО обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1. **Ответственный за архив**

2.1.  Ответственным за архив является секретарь Совета депутатов.

2.2. В своей работе ответственный за архив руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указами вышестоящих организаций, главы  Симоновского МО, правилами и другими нормативно-методическими документами Архивного управления Саратовской области, настоящим Положением.

2.3. Контроль за деятельностью ответственного  за архив осуществляет глава Симоновского МО.

2.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ответственного за архив осуществляет архивный отдел администрации Калининского муниципального района.

1. **Состав документов архива**

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Совета депутатов, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

3.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

1. **Задачи и функции архива.**

4.1. Основными задачами архива являются:

4.1.1.  Комплектование документами, состав которых предусмотрен пунктом 3 настоящего Положения;

4.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

4.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством;

4.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года  после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы депутатов, обработанные в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службой;

4.2.2. Согласовывает с архивным отделом Калининского муниципального района графики представления описей на рассмотрение центральной экспертно-проверочной методической  комиссии (ЦЭПМК) Архивного управления Саратовской области и передачи документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение;

4.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Совета депутатов Симоновского МО и ЦЭПМК Архивного управления Саратовской области;

4.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность дел;

4.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно- справочным аппаратом муниципального архива Калининского муниципального района;

4.2.6. Организует использование документов:

* выдает в установленном порядке копии документов в целях служебного и научного использования;
* исполняет запросы организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

4.2.7. Участвует в работе экспертной комиссии Совета депутатов;

4.2.8. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации Симоновского МО Калининского муниципального района документов Архивного фонда РФ.

1. **Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях администрации Симоновского МО.

5.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы ответственного за архив, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на него задач и функций.

1. **Ответственность**

6.1. Ответственный за архив отвечает за выполнение возложенных на него задач и функций.