

**СОВЕТ**

**КОЧЕТНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПЯТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**от 16.02.2023 г. № 64 с. Кочетное**

**Об утверждении Положения об архиве органов местного самоуправления Кочетновского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 1 октября 2004 г № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Кочетновского муниципального образования, Совет Кочетновского МО **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об архиве органов местного самоуправления Кочетновского муниципального образования Ровенского муниципального района согласно приложению.
2. Решение № 49 от 01.02.2018 года «Об утверждении Положения об архивном деле на территории Кочетновского муниципального образования» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

4. Обнародовать настоящее решение в соответствии с решением Совета

№ 6 от 22.10.2005г.

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава Кочетновского**

**муниципального образования В.И. Петровичев**

Приложение к решению Совета Кочетновского МО от

№ 64 от 16.02.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

**органов местного самоуправления Кочетновского 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 Кочетновского МО.

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

1.4. В архиве администрации Кочетновского МО 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 Кочетновского 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 Кочетновского 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 Ровенской районной 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 Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района описи на дела постоянного и долговременного хранения, документы по личному составу не позднее, чем через 5 лет после завершения делопроизводством.

2.6. Контролирует сохранность и правильность оформления и формирования дел в соответствии с утвержденными номенклатурами дел.

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

2.8. Информирует главу МО 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 Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области.

**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол ЭК

от 16.02.2023 № 1

Согласовано :

Заведующая сектором по делам архивов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Коробченко

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_