

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАХМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н В Л Е Н И Е**

**от 16 марта 2015 года № 23**

**Об утверждении Положения**

**об архиве Рахмановского**

**муниципального образования**

 Руководствуясь Уставом Рахмановского муниципального образования администрация Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить Положение об архиве Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального образования Саратовской области согласно приложения.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава Рахмановского**

**муниципального образования А.И. Колдин**

Приложение к постановлению

об архиве Рахмановского

муниципального образования

от 16 марта 2015 года №23

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Рахмановского муниципального образования

Пугачевского муниципального района Саратовской области

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Документы, образующиеся в процессе деятельности администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее Администрация), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации.

1.2 Администрация обеспечивает сохранность, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующиеся в процессе деятельности. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3 В Администрации для сохранения документов Архивного фонда Российской Федерации, законченных делопроизводством документов, их отбора, учета и использования создается архив.

1.4 Администрация назначает специалиста, ответственного за хранение архивных документов.

1.5 В своей работе Администрация руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, правилами и другими нормативно-методическими документами Управления по делам архивов при Правительстве Саратовской области и настоящим «Положением».

**II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ**

 **В архив поступают:**

2.1 Законченные делопроизводством Администрации документы, образовавшиеся в процессе деятельности структурных подразделений и по личному составу.

2.2 Научно-справочный аппарат к документам архива.

**III.ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА.**

**3.1.Основными задачами архива являются:**

3.1.1 Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего «Положения».

3.1.2 Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справвочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации.

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

3.2.1 Принимают не позднее, чем через 3 года (срок документации исчисляется с 1 января, следующего за годом окончания документов делопроизводством), учитывает и хранит, обрабатывает в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

3.2.2 Составляет и предоставляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу и актов на выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения на рассмотрение постоянно действующей экспертной комиссии.

3.2.3 Осуществляет учет и обеспечение полную сохранность, принятых на сохранение.

3.2.4 Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты и производственной санитарии в помещении архива.

3.2.5 Создает, пополняет и осуществляет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

**IV. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами ответственных по ведению делопроизводства.

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

5.1.Специалист, отвечающий за хранение документов, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.