

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЕЧЕТНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.05.2017 № 27

с. Мечетное

**Об утверждении Положения об архивном секторе**

**администрации Мечетненского муниципального образования**

# Во исполнение Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ«Об архивном деле в Российской Федерации», в целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел в процессе формирования дел, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение в архивный сектор администрации Советского муниципального района и руководствуясь Уставом Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области, администрация Мечетненского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архивном секторе администрации Мечетненского муниципального образования, согласно приложению № 1.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и официального опубликования в установленном порядке.

**Глава Мечетненского**

**муниципального образования Е.Н.Чуйкова**

Шишкина Т.Н.

6 81 86

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к постановлению администрацииМечетненского муниципального образования от 18.05.2017 № 27 |

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном секторе администрации**

 **Мечетненского муниципального образования**

1. **Общие положения**

 1.1.  Документы, образующиеся в процессе деятельности администрации Мечетненского муниципального образования, имеющие научное, политическое и практическое значение, входят в состав Государственного архивного фонда России.

 1.2. В целях обеспечения хранения, учета, а также научного и практического использования документов до сдачи их в государственный архив в соответствии с «Положением о Государственном фонде России и Законом об Архивном фонде Саратовской области и архивах в Администрации Мечетненского муниципального образования назначается ответственный за архив.

 1.3. В своей работе ответственный за архив руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними законодательными и иными правовыми актами, Уставом, постановлениями, решениями органов представительной и исполнительной власти муниципального образования, основными правилами работы архивов организаций, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения и настоящим положением.

 1.4. Ответственный за архив назначается распоряжением администрации муниципального образования.

**2.Состав документов архива**

 В состав документов архива входят законченные делопроизводством документы, образующиеся в результате деятельности администрации муниципального образования.

**3.Функции ответственного за архив**

 3.1. Ответственный за архив осуществляет следующие функции:

 а) учитывает законченные делопроизводством документы, образованные в результате деятельности администрации Мечетненского муниципального образования;

 б) контролирует сохранность и правильность оформления дел, принимает участие в подшивке дел, составлении номенклатуры дел и проверяет оформление дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

 в) организует экспертизу научной и практической ценности документов, находящихся в администрации Мечетненского муниципального образования;

 г) создает и пополняет научно-справочный аппарат на документы, подлежащие передачи на государственное хранение (описи, исторические справки);

 д) передает документы в архивный сектор в установленные сроки.

 3.2. Ответственный за архив принимает участие в разработке методических пособий по делопроизводству и архивному делу (инструкций и памяток по делопроизводству, номенклатуры дел по перечню документов с указанием сроков хранения). Подшивает документы законченные делопроизводством, составляет списки описи и предоставляет их в архивный сектор.

**4. Права ответственного за архив**

 Для выполнения указанных выше функций, ответственному за архив предоставляется право требовать от специалистов администрации муниципального образования соблюдения установленных правил постановки документальной части делопроизводства и работы архива. Докладывать главе муниципального образования о состоянии делопроизводства, устанавливать связь по вопросам архивной работы с архивным сектором администрации Советского муниципального района.

Верно:

Главный специалист

администрации Т.Н.Шишкина