****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОЧИНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЧИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 27.08.2013г  |  |  № 54 |

 г Починок

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об архиве |

 Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации,

 Совет депутатов Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области

**Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить Положение об архиве Совета депутатов Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области, согласно приложению.

Глава муниципального образования

Починковского городского поселения

Починковского района Смоленской области С.Э.Петровская

УТВЕРЖДЕНО:

решением Совета депутатов

Починковского городского

Поселения Починковского

района Смоленской области

от 27.08.2013 №54

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

Совета депутатов Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Документы Совета депутатов Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области (далее - Совета депутатов), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в архивном отделе Администрации.

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в архиве Совета депутатов.

1.2. Совет депутатов обеспечивает отбор, упорядочение, учет, сохранность и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в ее деятельности. В соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007), Совет депутатов обеспечивает своевременную передачу документов на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Совета депутатов.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Совета депутатов несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Совете депутатов для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации постоянного хранения и документов по личному составу, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создается архив. Совет депутатов обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив Совета депутатов входит в состав службы документационного обеспечения или является самостоятельным структурным подразделением с непосредственным подчинением его руководителю Совета депутатов .

Возглавляет архив лицо, ответственное за сохранность документов в Совете депутатов , назначенное распорядительным документом руководителя Совета депутатов .

1.5. В своей работе архив Совета депутатов руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007), нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации архивного дела, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, распорядительными документами Совета депутатов, настоящим Положением об архиве.

1.6. Положение об архиве Совета депутатов разрабатывается на основании Типового положения об архиве организации (источника комплектования).

1.7. Положение об архиве Совета депутатов после согласования с муниципальным архивом утверждается решением Совета депутатов муниципального образования.

1.8. Архив Совета депутатов работает по плану, утвержденному руководителем, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.9. Контроль за деятельностью архива Совета депутатов осуществляют Глава муниципального образования, экспертная комиссия (ЭК) Совета депутатов.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Совета депутатов осуществляет архивный отдел Администрации.

**2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архиве Совета депутатов находятся на хранении:

2.1. Документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Совета депутатов, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, до истечения законодательно установленного срока хранения на месте.

2.2. Законченные делопроизводством документы Совета депутатов постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, в том числе специальная документация, относящаяся к основной отраслевой (специфической) деятельности; документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников.

2.4. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчинявшихся Совету депутатов.

2.5. Личные фонды и коллекции документов сотрудников Совета депутатов.

2.6. Служебные и ведомственные издания.

2.7. Учетные документы и научно-справочный аппарат к документам архива.

**3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

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

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007).

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Совета депутатов.

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве, учитывает и хранит документы структурных подразделений Совета депутатов, упорядоченные в соответствии с требованиями, установленными «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007).

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом Администрации графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Департамента Смоленской области по культуре и туризму (далее – ЭПК Департамента Смоленской области по культуре и туризму) и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Совета депутатов и ЭПК Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом муниципального архива.

3.2.6. Информирует руководство и работников Совета депутатов о составе и содержании документов архива.

3.2.7. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования.

3.2.8. Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально – правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

3.2.9. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.10. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Совета депутатов.

3.2.11. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Совета депутатов, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Совета депутатов .

3.2.12. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации специалистов Совета депутатов, ответственных за ведение делопроизводства и архив.

3.2.13. Ежегодно представляет в архивный отдел Администрации сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.14. Подготавливает в установленном порядке и передает на хранение в архивный отдел Администрации документы Архивного фонда Российской Федерации.

**4. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Совета депутатов.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений Совета депутатов сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА**

Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

5.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

5.3. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности.

5.4. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

**СОГЛАСОВАНО :**

Начальник архивного отдела

Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Лапыкина

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г