

ДУМА

ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2021 г с. Чугуевка № 11

**Об утверждении Положения об архиве**

**Думы Чугуевского муниципального округа**

 Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях совершенствования Думы и проведения методической и практической работы по экспертизе документов, отбору и подготовке к передаче на хранение в архив администрации Чугуевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемое Положения об архиве Думы Чугуевского муниципального округа.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Чугуевского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Думы

Чугуевского муниципального округа Е.В.Пачков

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Думы Чугуевского муниципального округа

 от 01.03.2021г. № 11

**Положение об архиве**

**Думы Чугуевского муниципального округа**

I. Общие положения

1.1. Дума Чугуевского муниципального округа (далее – Дума), осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Думы, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Чугуевского муниципального округа, источником комплектования которого выступает Дума.

1.2. Положение разработано на основании Примерного положения с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Думы и утверждено председателем Думы Чугуевского муниципального округа по согласованию с архивным отделом администрации Чугуевского муниципального округа.

1.3. Председатель Думы Чугуевского муниципального округа назначает ответственного за ведение архива.

1.4. Архив Думы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Состав документов Архива Думы

 Архив Думы хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Думы;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Думы.

III. Задачи Архива Думы

К задачам Архива Думы относятся:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения;

- комплектование Архива Думы документами, образовавшимися в деятельности Думы;

- учет документов, находящихся на хранении в Архиве Думы;

- использование документов, находящихся на хранении в Архиве Думы;

- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Чугуевского муниципального округа;

- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Думе и своевременной передачей их в Архив Думы.

IV. Функции Архива Думы

Архив Думы осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Думы, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве Думы.

4.3. Представляет в архивный отдел администрации Чугуевского муниципального округа учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Думы документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Думы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Думы.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Думы описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии министерства культуры и архивного дела Приморского края (далее - ЭПМК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК или архивного отдела администрации Чугуевского муниципального округа, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение председателю Думы описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПМК.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Чугуевского муниципального округа.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Думы в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Думы.

4.9. Организует информирование руководства и работников Думы о составе и содержании документов Архива Думы.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов Архива Думы.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Думы.

4.15. Участвует в разработке документов Думы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

V. Права Архива Думы

Архив Думы имеет право представлять руководству Думы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Думы.