



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛАГОЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

От 14.01.2020 года

№ 2

**Об организации архивного дела
Совета депутатов МО Лаголовское СП**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 4 декабря 2006 г.), Уставом МО Лаголовское сельское поселение Совет депутатов МО Лаголовское сельское поселение **решил:**

1. В целях обеспечения сохранности, учета, отбора, упорядочения и использования документов Архивного фонда РФ, образующихся в деятельности Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение, организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда РФ утвердить следующие документы:
 - «Положение об архиве Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение» согласно Приложению 1.
 - «Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение» согласно Приложению 2.
 - «Состав экспертной комиссии Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение» согласно Приложению 3.
2. Назначить ответственным за архив Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение Главу МО Лаголовское СП-председателя Совета депутатов МО Лаголовское СП-Рогачеву С.В.
3. Считать утратившим силу Решение Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение №7 от 09.02.2017 года.
4. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2020 года.
5. Настоящее Решение подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Лаголовского сельского поселения.
6. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования Лаголовское сельское поселение.

**Глава муниципального образования
Лаголовского сельского поселения**

С.В. Рогачева

Утверждено
Решением Совета Депутатов
МО Лаголовское сельское поселение
от « 14 » января 2020 г. № 2

Положение об архиве Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение

1. Общие положения

- 1.1. Документы Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое, и политическое значение, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат передаче на постоянное хранение в архивном отделе администрации Ломоносовского муниципального района.

До передачи на муниципальное хранение эти документы временно, в течение 5 лет, установленных Федеральным архивным агентством, хранятся в Совете депутатов МО Лаголовское сельское поселение.

- 1.2. Совет депутатов МО Лаголовское сельское поселение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств, предусмотренных на содержание Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда РФ должностные лица Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством РФ.

- 1.3. Архив создан для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение.
- 1.4. Совет депутатов МО Лаголовское сельское поселение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

2. Ответственный за архив

- 2.1. Ответственным за архив является депутат, назначенный решением Совета депутатов за исполнение этих полномочий.
- 2.2. В своей работе ответственный за архив руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указами вышестоящих организаций, главы МО Лаголовское сельское поселение, правилами и другими нормативно-методическими документами Архивного комитета Санкт-Петербурга и Ленинградской области, настоящим Положением.
- 2.3. Контроль за деятельностью ответственного за архив осуществляет глава МО Лаголовское сельское поселение или лицо, исполняющее его полномочия.
- 2.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ответственного за архив осуществляет архивный отдел администрации МО Ломоносовский муниципальный район.

3. Состав документов архива

- 3.1. В архив поступают:
 - 3.1.1. Законченный делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Совета депутатов, документы временного (свыше 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности.
 - 3.1.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

4. Задачи и функции архива

- 4.1. Основными задачами архива являются:
 - 4.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен пунктом 3 наст. Положения.
 - 4.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
 - 4.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством.
- 4.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
 - 4.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы депутатов, обработанные в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службой.
 - 4.2.2. Согласовывает с архивным отделом администрации МО Ломоносовский муниципальный район график предоставления описей на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной методической комиссии (ЦЭПМК) Архивного комитета и передачи документов Архивного фонда РФ на

государственное хранение. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение и ЦЭПМК Архивного комитета.

- 4.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность дел.
- 4.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом муниципального архива администрации МО Ломоносовский муниципальный район.
- 4.2.5. Организует использование документов:
 - выдает в установленном порядке копии документов в целях служебного и научного использования;
 - исполняет запросы организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.
- 4.2.6. Участвует в работе экспертной комиссии Совета депутатов.
- 4.2.7. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации МО Ломоносовского муниципального района документов Архивного фонда РФ.

5. Права архива

- 5.1. Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архив имеет право:
 - 5.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях администрации МО Лаголовское сельское поселение.
 - 5.1.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы ответственного за архив, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на него задач и функций.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственный за архив отвечает за выполнение возложенных на него задач и функций.

Утверждено
Решением Совета Депутатов
МО Лаголовское сельское поселение
от « 14 » января 2020 г. № 2

Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии
Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение
МО Ломоносовский муниципальный район

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Совете депутатов МО Лаголовское сельское поселение.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения решением Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение. В необходимых случаях (см. п.3.3 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) администрации Ломоносовского муниципального района.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», решением Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение, нормативно-методическими документами федерального архивного агентства и Архивного комитета Санкт-Петербурга и Ленинградской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется главой МО Лаголовское СП- председателем Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение, ее секретарем является секретарь Совета депутатов, члены ЭК – депутаты Совета депутатов, местной администрации.

Персональный состав ЭК назначается решением Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение на очередной созыв. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

2. Основные задачи экспертной комиссии

2.1. Основными задачами экспертной комиссии являются:

- 2.1.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.
- 2.1.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
- 2.1.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение.

3. Основные функции экспертной комиссии

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

- 3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов Совета депутатов для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению.
- 3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.
- 3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:
 - 3.3.1. На утверждение ЭПК администрации Ломоносовского муниципального района, а затем на утверждение Советом депутатов МО Лаголовское сельское поселение:
 - описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
 - акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (документов со сроками хранения 10 и более лет, с отметкой ЭПК в перечне).
 - 3.3.2. На согласование ЭПК администрации Ломоносовского муниципального района, а затем на утверждение Советом депутатов МО Лаголовское сельское поселение:
 - сводную номенклатуру дел Совета депутатов;
 - описи дел по личному составу;
 - акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения.
 - 3.3.3. На утверждение Советом депутатов Лаголовское сельское поселение:
 - акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения (кроме перечисленных в п.3.3.1.).
- 3.4. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении по повышению их деловой квалификации.

4. Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

- 4.1. В пределах компетенции давать рекомендации депутатам Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в производстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного и временного хранения, упорядочения и оформления документов.
- 4.2. Запрашивать от депутатов:
 - 4.2.1. Письменные объяснения о причинах утрат, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного долговременного сроков хранения.
 - 4.2.2. Предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.
- 4.3. Заслушивать на своих заседаниях депутатов Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.
- 4.4. Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов местной администрации МО Лаголовское сельское поселение, представителей архивной службы, сторонних организаций.
- 4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.
- 4.6. информировать Совет депутатов МО Лаголовское сельское поселение по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.
- 4.7. В установленном порядке представлять Совет депутатов МО Лаголовское сельское поселение в архивном отделе администрации МО Ломоносовский муниципальный район.

5. Организация работы экспертной комиссии

- 5.1. Экспертная комиссия Совета депутатов работает в тесном контакте с ЭПМК администрации Ломоносовского муниципального района, получает от них соответствующие организационно-методические указания.
- 5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются, поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.
- 5.3. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные

консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и глава МО Лаголовское сельское поселение (в необходимых случаях по согласованию с архивным отделом администрации МО Ломоносовский муниципальный район).

- 5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

Приложение 3

Утверждено
Решением Совета Депутатов
МО Лаголовское сельское поселение
от «14 »января 2020г. № 2

**Состав экспертной комиссии (ЭК) Совета депутатов
МО Лаголовское сельское поселение по экспертизе ценности документов,
отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов
Архивного фонда Российской Федерации:**

1. Председатель ЭК – Рогачева Светлана Владимировна – Глава МО Лаголовское СП-председатель Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение.
2. Секретарь ЭК – Коптева Александра Викторовна – секретарь Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение.
3. Член ЭК – Васильева Татьяна Геннадьевна– депутат Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение.