



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

РЕШЕНИЕ

« 19 » декабря 2023 года

№ 46

д. Лаголово

Об утверждении Положения об архиве Совета депутатов муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 года № 77, нормативно-методическими документами Росархива и Архивного управления Ленинградской области, типовыми перечнями и номенклатурами со сроками хранения (Приказ Федерального архивного агентства (РОСАРХИВ) от 20.12.2019 № 236), Приказом Росархива от 11.04.2018 №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», требованиями ЕГСД (единой государственной системой делопроизводства, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об архиве Совета депутатов муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.
2. Считать утратившим силу Решение Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение № 2 от 14.01.2020г «Об организации архивного дела Совета депутатов МО Лаголовское СП»
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания.
4. Опубликовать (обнародовать) настоящее Решение на официальном сайте МО Лаголовское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.lagolovo-adm.ru>

Глава
муниципального образования
Лаголовское сельское поселение



Рогачева С.В.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
Совета депутатов муниципального образования Лаголовское сельское поселение
Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, 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 архивный отдел администрации Ломоносовского муниципального района.

До передачи в архивный отдел администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области документы Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области хранятся до 5 лет на месте.

1.2. Совет депутатов МО Лаголовское сельское поселение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Архивным Управлением Ленинградской области, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет 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 Российской Федерации должностные лица Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.3. Архив создан для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации 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 и оборудованием.

2. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА АРХИВ

2.1. Ответственным за архив является депутат, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе.

2.2. В своей работе ответственный за архив руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, решениями Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение, правилами и другими нормативно-методическими документами Архивного управления Ленинградской области, настоящим положением.

Ответственный за архив работает по планам, утверждаемым решениями Совета депутатов МО Лаголовское сельское поселение, и отчитывается перед ним в своей работе.

2.3. Контроль деятельности ответственного за архив осуществляет Совет депутатов МО Лаголовское сельское поселение.

2.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ответственного за архив осуществляет архивный отдел администрации Ломоносовского муниципального района.

3. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Совета депутатов, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

4. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

4.1. Основными задачами архива являются:

4.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего 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 установленных требований;

4.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

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

4.2.1. принимает, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с установленными требованиями;

4.2.2. согласовывает с архивным отделом администрации Ломоносовского муниципального района графики представления описей на рассмотрение Центрально экспертно-проверочной методической комиссии (ЦЭПК) Архивного управления Ленинградской области 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) администрации и ЦЭПК Архивного управления.

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 преимущество с научно-справочным аппаратом муниципального архива администрации Ломоносовского муниципального района.

4.2.5. организует использование документов:

- выдает в установленном порядке копии документов в целях служебного и научного использования;

- исполняет запросы организаций и заявления 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 Ломоносовского муниципального района документы Архивного фонда РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭПК администрации
Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области от «___» _____ 20__ г.