

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЛЕБЯЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **РЕШЕНИЕ**

**« 05 » апреля 2023 года № 220**

 «Об утверждении Положения об Архиве Совета депутатов Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области ****»****

В соответствии с положениями Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации» и руководствуясь пунктом 17 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 4 Устава Лебяженского городского поселения, Совет депутатов Лебяженского городского поселения,

 решил:

1. Утвердить Положение об Архиве Совета депутатов **Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (Приложение 1).**
2. Настоящее решение подлежит размещению на официальном сайте Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области и вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Лебяженского городского поселения С.Н. Воеводин

 Утверждено решением Совета

 депутатов Лебяженского городского

 поселения Ломоносовского

 муниципального района Ленинградской области

 № от « 05 » апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Совета депутатов Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

 1.1.Документы Совета депутатов Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту-Совета депутатов), 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 в архивный отдел администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области документы Совета депутатов хранятся до 5 лет на месте.

1.2 Совета депутатов 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. 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, 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 обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1. **ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА АРХИВ.**

2.1. Ответственным за архив является специалист, назначенный главой Лебяженского городского поселения;

2.2. В своей работе ответственный за архив руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указами вышестоящих организаций, руководства Совета депутатов, правилами и другими нормативно-методическими документами Архивного управления Ленинградской области, настоящим положением.

 Ответственный за архив работает по планам, утверждаемым руководством Совета депутатов, и отчитывается перед ним в своей работе.

 2.3 Контроль деятельности ответственного за архив осуществляет председатель Совета депутатов.

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

1. **СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив поступают:

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

3.2. Документы управленческой документации Совета депутатов и по личному составу;

3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

1. **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 Совета депутатов, обработанные в соответствии с установленными требованиями;

 4.2.2. согласовывает с архивным отделом администрации МО Ломоносовского муниципального района графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

 4.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел управленческой документации администрации и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Совета депутатов, ЭПК администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области и ЦЭПМК Архивного управления;

 4.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность дел;

 4.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом муниципального архива администрации МО Ломоносовского муниципального района.

 4.2.6. организует использование документов:

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

 4.2.7. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации МО Ломоносовского муниципального района документы Архивного фонда РФ.

1. **ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архив имеет право:

5.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Совете депутатов;

5.2. запрашивать сведения, необходимые для работы ответственного за архив, с учетом обеспечения выполнения всех возложенного на него задач и функций.

 **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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