РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

УСТЬ-УДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

МОЛЬКИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ДУМА

IV созыв

РЕШЕНИЕ

от 30.03.2021г. № 30/3-ДП

с.Молька

Об утверждении Положения об архиве

в Думе Молькинского муниципального

образования

В целях совершенствования работы с документами, обеспечения единого подхода к организации делопроизводства и документооборота в Думе Молькинского муниципального образования, руководствуясь Уставом Молькинского муниципального образования, Дума Молькинского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение об архиве в Думе Молькинского муниципального образования (далее Положение).
2. Специалистам Молькинского муниципального образования обеспечить соблюдение данного Положения.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.
4. Опубликовать настоящее решение в установленном законом порядке в муниципальном информационном вестнике «Молькинские вести» и разместить на официальном сайте «Молькинское сельское поселение».
5. Контроль за исполнением решения возложить на главного специалиста Воронину Н.И.

Председатель Думы,

Глава Молькинского

муниципального образования Ю.А. Мадасов

Утверждено

Решением Думы Молькинского

муниципального образования

от 30.03.2021г. № 30/3-ДП

**Положение
об архиве Думы Молькинского муниципального образования и**

**I. Общие положения**

Примерное положение об архиве Думы Молькинского муниципального образования (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

Положение распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив Думы).

Архив Думы создается на правах структурного подразделения, осуществляющего 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 администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Дума.

Организация разрабатывает положение об Архиве Думы. Положение об Архиве Думы подлежит согласованию на предмет соответствия его Положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Думы.

Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об архиве организации с федеральным государственным архивом; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, – с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации, муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве Думы утверждается Главой администрации.

Архив Думы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), 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) Думы – предшественников (при их наличии);

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

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

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

**III. Задачи Архива Думы**

К задачам Архива Думы относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

7.2. Комплектование Архива Думы документами, образовавшимися в деятельности Думы.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Думы.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Думы.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации и своевременной передачей их в Архив администрации.

**IV. Функции Архива Думы**

Архив Думы осуществляет следующие функции:

8.1. 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.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Думы.

8.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

8.5. 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 уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК уполномоченного органа описи дел по личному составу;

г) на согласование уполномоченного органа акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главе администрации (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) ЭПК уполномоченного органа.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

8.7. 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.

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

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

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

8.13. Ведет учет использования документов Архива Думы.

8.14. Создает фонд пользования Архива Думы и организует его использование.

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

8.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Думы в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

**V. Права Архива Думы**

Архив Думы имеет право:

а) представлять руководству Думы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Думы;

б) запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для работы Архива Думы;

в) давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции Архива Думы;

г) информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в Архив Думы соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Зав. сектором архива

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Р.Егорова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.