

**Ерзовская городская Дума**

Городищенского муниципального района

Волгоградской области

403010, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Ерзовка, ул. Мелиоративная 2,

тел. (84468) 4-78-78 тел/факс: (84468) 4-79-15

**РЕШЕНИЕ**

**от 18.02.2021г. № 2/7**

**Об утверждении Положения «Об архиве**

**Ерзовской городской Думы»**

В соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», а также на основании Приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года № 43, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Ерзовская городская Дума:

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение «Об архиве Ерзовской городской Думы».
2. Назначить ответственным за архивное дело в Ерзовской городской Думы Макаренкову Т.В.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Председатель Ерзовской

городской Думы Т.В. Макаренкова

Глава Ерзовского

городского поселения С.В. Зубанков

Приложение № 1

к Решению Ерзовской городской Думы Городищенского муниципального

района Волгоградской области

от « 18 » февраля 2021 года № 2/7

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**Об архиве Ерзовской городской Думы Ерзовского городского поселения**

**Городищенского муниципального района Волгоградской области**

1. **Общие положения**
   1. Документы Ерзовской городской Думы Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – Ерзовской городской Думы), имеющие историческое, экономическое, культурное, научное, социальное и политическое значение, составляют государственную часть Архивного Фонда Волгоградской области, подлежат постоянному хранению в архивном отделе Городищенского муниципального района Волгоградской области.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством, хранятся в Ерзовской городской Думе.

* 1. В Ерзовской городской Думе для хранения документов Архивного фонда Волгоградской области и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив в составе службы документационного обеспечения (делопроизводства).

Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет бюджета администрации поселения.

За утрату, порчу документов Архивного фонда Волгоградской области должностные лица Ерзовского городского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

* 1. В своей работе архив Ерзовской городской Думы 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 и настоящим Положением.
  2. Положение об архиве Ерзовской городской Думы разрабатывается на основании Примерного положения об архиве, 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) и утверждается Председателем Ерзовской городской Думы по согласованию с архивным отделом муниципального образования.
  3. Контроль за деятельностью архива Ерзовской городской Думы осуществляет председатель Ерзовской городской Думы.
  4. Архив Ерзовской городской Думы создается на правах структурного подразделения, Ерзовская городская Дума обеспечивает сохранность, комплектование, учет, отбор, упорядочение и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми

Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в архивный отдел муниципального образования.

* 1. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Ерзовской городской Думы осуществляет архивный отдел администрации муниципального района.

**2. Состав документов архива**.

В архив поступают:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда Ерзовской городской Думы – предшественников;

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

**3. Задачи и функции архива.**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. формирование архивных фондов Ерзовской городской Думы;

3.1.2. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.3. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного

аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.4. подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение, с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством, в архивный отдел администрации района;

3.1.5. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Ерзовской городской Думы.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Ерзовской городской Думы осуществляет следующие функции:

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Ерзовской городской Думы, обработанные в соответствии с требованиями;

3.2.2. составляет и представляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и дел по личному составу на согласование экспертной комиссии Ерзовской городской Думы;

3.2.3. представляет в архивный отдел администрации Городищенского муниципального района описи дел постоянного хранения для их утверждения на заседании экспертно-проверочной комиссии Комитета культуры Волгоградской области и описи дел по личному составу для согласования;

3.2.4. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации района документы Архивного фонда Волгоградской области;

3.2.5. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность, принятых на хранение дел;

3.2.6. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве Ерзовской городской Думы делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела администрации района.

3.2.7. Организует использование документов:

- информирует председателя и депутатов Ерзовской городской Думы о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы и копии документов в целях служебного и научного пользования;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает заверенные копии документов.

3.2.8. проводит экспертизу ценности документов, отбор их на хранение или уничтожение, участвует в работе экспертной комиссии Ерзовской городской Думы

3.2.9. оказывает методическую помощь службе документационного обеспечения (делопроизводства) в составлении номенклатуры дел Ерзовской городской Думы, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования.

3.2.10. участвует в мероприятиях по повышению квалификации, проводимых архивным отделом администрации муниципального образования.

1. **Права архива**.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

* 1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами службой документационного обеспечения (делопроизводства)Ерзовской городской Думы;
  2. запрашивать сведения, необходимые для работы архива, с учетом выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

1. **Организация деятельности архива.**
   1. Функции архива возлагаются на лицо, ответственное за архив, которое назначается решением Ерзовской городской Думы.
   2. Архив Ерзовской городской Думы работает по плану, утвержденному председателем Ерзовской городской Думы и ежегодно отчитывается перед Депутатами Ерзовской городской Думы о своей работе.
   3. Администрация поселения обеспечивает архив Ерзовской городской Думы необходимым помещением, оборудованием.
   4. Ответственный за архивное дело отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функции.
   5. При смене ответственного за архив производится прием-передача дел и материалов комиссией, созданной распоряжением председателя Ерзовской городской Думы