****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛОПУХИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**МО ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**третий созыв**

29 марта 2017 года                                             д. Лопухинка

**РЕШЕНИЕ № 18**

**Об утверждении Положения об архиве Совета депутатов МО Лопухинское сельское поселение**

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

 1.Утвердить Положение об архиве Совета депутатов МО Лопухинское сельское поселение. (Приложение).

2. Настоящее Решение подлежит обнародованию на Интернет-сайте МО

Лопухинское сельское поселение.

 3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Глава муниципального образования

Лопухинское сельское поселение А.В. Знаменский

**Приложение 1**

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета депутатов

 муниципального образования

Лопухинское сельское поселение

от 29 .03. 2017 г. № 18

**Положение об архиве**

**Совета депутатов МО Лопухинское сельское поселение**

 **1. Общие положения**

1.1. Документы Совета депутатов МО Лопухинское 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 архивный отдел администрации Ломоносовского муниципального района.

 До передачи на муниципальное хранение эти документы временно, в течение 5 лет, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в Совете депутатов МО Лопухинское сельское поселение.

1.2. Совет депутатов МО Лопухинское 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 Совета депутатов МО Лопухинское 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 Лопухинское 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 Лопухинское сельское поселение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

**2. Ответственный за архив**

2.1. Ответственным за архив является секретарь Совета депутатов.

2.2. В своей работе ответственный за архив руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указами вышестоящих организаций, главы МО Лопухинское сельское поселение, правилами и другими нормативно-методическими документами Архивного управления Ленинградской области, настоящим Положением.

2.3. Контроль за деятельностью ответственного за архив осуществляет глава МО Лопухинское сельское поселение.

2.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ответственного за архив осуществляет архивный отдел администрации МО Ломоносовский муниципальный район.

**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;

3.2. 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 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 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 графики представления описей на рассмотрение центральной экспертно-проверочной методической комиссии (ЦЭПМК) Архивного управления Ленинградской области и передачи документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение;

4.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Совета депутатов МО Лопухинское сельское поселение и ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области;

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 Ломоносовский муниципальный район;

4.2.6. 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;

 4.2.7. участвует в работе экспертной комиссии Совета депутатов;

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

**5. Права архива**

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

5.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях администрации МО Лопухинское сельское поселение.

5.2. 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.