|  |
| --- |
| **Герб цветной****Д У М А**ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| **19.02.2018** |  |  **№ 3- П** |

**Об утверждении Положения об архиве Думы
городского округа Большой Камень**

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Думы городского округа Большой Камень.

2. Специалисту 1 разряда организационного отдела аппарата Думы городского округа Большой Камень (Миндруль В.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в сети «Интернет» [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru).

3. Признать утратившим силу распоряжение председателя Думы
ЗАТО г.Большой Камень от 31 октября 2003 года № 25 «О Положении
об архиве».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Думы А.В. Кузнецов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением председателя Думы городского округа Большой Камень
от 19.02.2018 № 3 - П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АРХИВЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных сроков хранения (свыше 10 лет), включенные в учетные документы, составляют архивный фонд Думы городского округа
Большой Камень (далее Дума).

Документы Думы имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью городского округа и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации городского округа Большой Камень (далее – архивный отдел). До передачи на государственное хранение документы временно,
в пределах, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года
№ 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в архиве Думы.

2. Аппарат Думы обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение документов, указанных в абзаце втором части 1 настоящего раздела
и их использование.

3. В аппарате Думы создан архив для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки
к передаче на хранение.

4. Архив обеспечивается необходимым оборудованием.

5. Функции заведующего архивом возлагаются на специалиста, ответственного за ведение архива.

6. Для проведения постоянной работы по учету, отбору
и оформлению документов, образующихся в процессе деятельности Думы, распоряжением председателя Думы утверждается состав постоянно действующей экспертной комиссии.

7. В своей работе специалист, ответственный за ведение архива, руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа
Большой Камень, правилами и другими нормативно-методическими документами Российской архивной службы (далее Росархив), настоящим Положением.

8. Контроль за организацию архива Думы возлагается на руководителя аппарата Думы.

9. Организационно-методическое руководство по архивно-технической подготовке документов Думы осуществляет архивный отдел.

1. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

1) законченные делопроизводством документы, постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Думы, документы временного срока хранения (свыше 10 лет), необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2) служебные и ведомственные издания.

1. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

1. Основными задачами архива являются:

1) комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

2) учет и обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3) подготовка и передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение в архивный отдел с соблюдением требований, установленных Росархивом;

4) осуществление контроля за оформлением документов
и дел в процессе делопроизводства в Думе.

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

1) после завершения делопроизводства принимает, учитывает и хранит архивные документы, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом;

2) составляет и согласовывает:

а) описи дел постоянного хранения – с экспертно-проверочной методической комиссии архивного отдела Приморского края;

б) описи дел по личному составу - с архивным отделом.

3) осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность документов, хранящихся в архиве;

4) организует использование документов:

- информирует руководителя и специалистов аппарата Думы
о составе и содержании документов архива;

- выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан
об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

5) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии;

6) оказывает методическую помощь специалистам аппарата Думы
при составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архивный отдел;

7) ежегодно представляет в архивный отдел (муниципальный архив) сведения (паспорт) о составе и объеме документов по установленной форме;

8) подготавливает и в установленном порядке передает на хранение
в архивный отдел документы Архивного Фонда Российской Федерации.

1. ПРАВА СПЕЦИАЛИСТА, ОТВЕТСТВЕННОГО
ЗА ВЕДЕНИЕ АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций специалист, ответственный за ведение архива, имеет право:

1) контролировать выполнение установленных правил работы
с документами в аппарате Думы;

2) запрашивать от специалистов аппарата Думы сведения, необходимые для работы, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦА, ВЫПОЛНЯЮЩЕГО ФУНКЦИЮ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ

1. Лицо, выполняющего функцию заведующего архивом,
несет персональную ответственность за выполнение возложенных
на него задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации городского округа
Большой Камень

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Я. Ушакова

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.