

**Совет депутатов  
Кузьмичёвского сельского поселения  
Городищенского муниципального района  
Волгоградской области**

403023 Волгоградская обл. Городищенский район, пос. Кузьмичи тел.84468-4-61-38

---

**РЕШЕНИЕ №7/5**

от «28» октября 2016 г.

п. Кузьмичи

**Об утверждении Положения о формировании  
архивного фонда Совета депутатов Кузьмичевского сельского  
поселения**

В соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением об архивном Фонде Российской Федерации, п. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кузьмичевского сельского поселения, в целях обеспечения сохранности документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления Кузьмичевского сельского поселения, для последующего учета, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в архив муниципального образования Кузьмичевского сельского поселения, Совет депутатов Кузьмичевского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о формировании архивного фонда Совета депутатов Кузьмичевского сельского поселения согласно Приложению.
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Кузьмичевского  
сельского поселения



С.В. Кордя

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об архиве Кузьмичевского Совета депутатов Городищенского муниципального Района Волгоградской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Документы Кузьмичевского Совета депутатов Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее -Совет), имеющие историческое, экономическое, культурное, научное, социальное и политическое значение, составляют государственную часть Архивного Фонда Российской Федерации, подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в Совете.

1.2. Совет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в архивный отдел администрации Городищенского муниципального района. Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Совета.

За утрату, порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Совета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Совете для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.4. Совет обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.5. Функции архива возлагаются на лицо, ответственное за архивное дело, который назначается распоряжением председателя Совета.

1.6. В своей работе архив Совета руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, Правилами работы архивов организаций и другими нормативно-методическими документами Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области, рекомендациями архивного отдела администрации Городищенского муниципального района и настоящим положением.

1.7. Положение об архиве Совета разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается решением Совета депутатов по согласованию с архивным отделом администрации Городищенского муниципального района.

1.8. Архив Совета работает по плану, утвержденному председателем Совета и отчитывается перед ним в своей работе.

1.9. Контроль за деятельностью архива Совета осуществляет председатель Совета.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Совета осуществляет архивный отдел администрации Городищенского муниципального района.

#### **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством Совета документы постоянного хранения, образовавшиеся в его деятельности, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2 научно-справочный аппарат к документам архива.

### **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

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

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение, соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством, в архивный отдел администрации Городищенского муниципального района.

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Совета.

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

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

3.2.2. составляет и представляет Описи дел постоянного хранения и дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Совета,

3.2.3. представляет в архивный отдел администрации Городищенского муниципального района описи дел постоянного хранения для их утверждения на заседании экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по управлению архивами Администрации 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 Городищенского муниципального района документы Архивного фонда Российской Федерации,

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 делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела администрации Городищенского муниципального района.

3.2.7. Организует использование документов: информирует председателя и депутатов Совета 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, справки.

3.2.8. проводит экспертизу ценности документов, отбору их на хранение или уничтожение, участвует в работе экспертной комиссии Совета.

3.2.9. оказывает методическую помощь специалистам в составлении номенклатуры дел Совета, контролирует, правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на хранение в архив администрации Городищенского муниципального района.

3.2.10 участвует в мероприятиях по повышению квалификации работников архива Совета, Комитетом по управлению архивами Администрации Волгоградской области, архивным отделом администрации Городищенского муниципального района.

### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Совета.

4.2. запрашивать сведения, необходимые для работы архива, с учетом выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственный за архивное дело отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций.

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник архивного отдела  
администрации Городищенского  
муниципального района

\_\_\_\_\_ И.А. Гиричева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.