**ЛОГОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

Заседание – 8

от 19 марта 2020 г. № 29

**Об утверждении положения об архиве Логовской сельской Думы Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области**

В соответствии с Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации», уставом Логовского сельского поселения *Калачевского муниципального района Волгоградской области*

**Логовская сельская Дума**

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение об архиве Логовской сельской Думы Логовского сельского поселения Калачевского муниципального районаВолгоградской области.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному обнародованию.

**Глава Логовского**

**сельского поселения Е.А. Федотов**

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Решением

Логовской сельской Думы от 19 марта 2020 г. № 29

**Положение об архиве**

**Логовской сельской Думы Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве Логовской сельской Думы Логовскогосельского поселения Калачевского муниципального районаВолгоградской области (далее – положение) разработано в соответствии с Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации».

1.2. Логовская сельская Дума Логовскогосельского поселения Калачевского муниципального районаВолгоградской области (далее – Дума), выступает источником комплектования архивного отдела администрации Калачевского муниципального района муниципального архива (далее - архивный отдел).

**II. Состав документов Думы**

2. Дума хранит:

а) документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Думы;

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

**III. Задачи Думы**

3. К задачам Думы относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

3.2. Комплектование Думы архивными документами, образовавшимися в деятельности Думы.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Думе.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Думе.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в архивный отдел.

**IV.Функции Думы**

4. Дума осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного сроков хранения, образовавшихся в деятельности Думы.

4.2.Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Думе.

4.3.Представляет в архивный отдел учетные сведения об объеме и составе, хранящихся в Думе архивных документов.

4.4.Систематизирует документы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Думы.

4.5.Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Думы описи дел постоянного хранения, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате архивных документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии комитета культуры Волгоградской области (далее - ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение председателя представительного органа описи дел постоянного хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК, архивным отделом. Организует передачу документов на постоянное хранение в архивный отдел.

4.6.Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Думе.

4.7.Организует информирование председателя представительного органа о составе и содержании архивных документов Думы.

4.8.Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.10.Ведет учет использования архивных документов Думы.

4.11.Создает фонд пользования архивных документов Думы и организует его использование.

4.12.Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к архивным документам Думы.

4.13.Участвует в разработке актов представительного органа по вопросам архивного дела и делопроизводства.

**V. Права Думы**

5. Дума имеет право:

а) представлять представительному органу предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Думы;

б) принимать участие в заседаниях ЭПК.