



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД ЛУГАНСК ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПЕРВЫЙ СОЗЫВ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«03» сентября 2024 г.

№ 29

**Об утверждении Положения об архиве
Совета городского округа муниципальное образование городской
округ город Луганск Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденного приказов Росархива от 31.07.2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», Уставом городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики:

1. Утвердить Положение об архиве Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Луганск
Луганской Народной Республики

С.А. Цемкало

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Луганск
Луганской Народной Республики

С. А. Цемкало

03.09.2024

(дата)

**Положение об архиве
Совета городского округа муниципальное образование городской
округ город Луганск Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 (в редакции приказа Росархива от 10.11.2023 г. № 121).

1.2. Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики (далее – Совет) создает Архив Совета, для осуществления хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов длительного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Совета, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальное казенное учреждение «Луганский муниципальный архив» (далее – МКУ) источником комплектования которого является Совет.

1.3. Положение подлежит согласованию с ЭК МКУ на предмет соответствия его Примерному положению об архиве организации. После согласования Положение утверждается распоряжением Председателя Совета.

1.4. В своей деятельности архив руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом от 01.02.2024 № 40-І «Об архивном деле в Луганской Народной Республике», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023г. № 77, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, а также настоящим Положением.

1.5. Функции по ведению архива возлагаются на одного из работников Совета (далее – лицо, ответственное за ведение архива).

1.6. Контроль деятельности архива Совета осуществляет Председатель Совета.

2. Состав документов архива

2.1. Архив хранит следующие документы, образовавшиеся в деятельности Совета:

- постоянного хранения;
- длительного (свыше 10 лет) хранения;
- по личному составу;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Совета.

3. Задачи архива

3.1. К задачам архива Совета относятся:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения;
- комплектование архива Совета документами, образовавшимися в деятельности Совета;
- учет документов, находящихся на хранении в архиве Совета;
- использование документов, находящихся на хранении в архиве Совета;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в МКУ.

4. Функции архива

4.1. Архив Совета осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве Совета.

4.1.3. Представляет в МКУ учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Совета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, на хранение в упорядоченном состоянии по утвержденным описям дел, не позднее трех лет после завершения делопроизводством.

4.2. Осуществляет подготовку и представляет:

4.2.1. На рассмотрение и согласование экспертной комиссии Совета (далее –ЭК Совета) проекты следующих документов:

- положения об ЭК Совета;

- положения об архиве Совета;
- номенклатур дел;
- описей дел постоянного хранения;
- описей дел длительного (свыше 10 лет) хранения;
- описей дел по личному совету;
- инструкций по делопроизводству;
- актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

- актов об утрате документов, пути розыска которых исчерпаны;
- актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.2.2. На рассмотрение ЭК МКУ проекты описей дел постоянного хранения, с дальнейшим предоставлением их для утверждения Экспертно-проверочной комиссией Архивной службы Луганской Народной Республики.

4.2.3. На утверждение ЭК МКУ проекты следующих документов:

- описей дел длительного (свыше 10 лет) хранения;
- описей дел по личному совету;
- актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

- актов об утрате документов, пути розыска которых исчерпаны;
- актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.2.4. На согласование ЭК МКУ проекты следующих документов:

- положения об ЭК Совета;
- положения об архиве Совета;
- инструкций по делопроизводству.

4.3. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в МКУ.

4.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Совета.

4.5. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов.

4.6. Участвует в разработке проектов документов Совета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.7. Принимает участие в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел Совета.

5. Права архива

5.1. Архив Совета имеет право:

- представлять председателю Совета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Совета;
- принимать участие в заседаниях экспертной комиссии Совета;

– принимать участие в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, проводимых МКУ, в случае рассмотрения на них вопросов работы с документами.

Председатель Совета
городского округа
муниципальное образование
городской округ город Луганск
Луганской Народной Республики

С. А. Цемкало

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
ЭК Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Луганск
Луганской Народной Республики
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
ЭК муниципального казенного
учреждения «Луганский
муниципальный архив»
от _____ № _____