



ДУМА  
ПАРТИЗАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
V созыв

РЕШЕНИЕ

«21» декабря 2012 года

г. Партизанск

№ 444

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ  
«ОБ АРХИВЕ ДУМЫ ПАРТИЗАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Приморского края от 10 апреля 2006 года № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Архивного отдела Приморского края, руководствуясь статьей 22 Устава Партизанского городского округа,

Дума Партизанского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение «Об архиве Думы Партизанского городского округа».
2. Настоящее Решение вступает в силу с момента его принятия.

Председатель Думы  
Партизанского городского округа



В.К.Писаревский

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Думы Партизанского  
городского округа  
от «21» декабря 2012 года № 44

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«ОБ АРХИВЕ ДУМЫ ПАРТИЗАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

**Статья 1. Общие положения**

1. Документы Думы Партизанского городского округа (далее – Дума) являются муниципальной собственностью и подлежат хранению в силу их значимости для граждан, общества и государства.

Документы постоянного срока хранения до момента передачи на постоянное хранение в МКУ «Архив Партизанского городского округа» (далее - муниципальный архив), документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в Думе в пределах установленных сроков. Контроль за оформлением, ведением, сохранностью и своевременной передачей на хранение в муниципальный архив номенклатурных дел Думы осуществляет специалист аппарата Думы, ответственный за делопроизводство.

2. Функции архива Думы возлагаются на специалиста аппарата Думы, ответственного за делопроизводство.

3. Специалист аппарата Думы, ответственный за делопроизводство обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов и архивных фондов, образующихся в деятельности Думы в соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов», одобренными приказом Главархива СССР от 05.09.85г. № 263, обеспечивает своевременную передачу архивных документов постоянного срока хранения в муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Думы.

За утрату и порчу архивных документов и архивных фондов должностные лица Думы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. В своей работе архив Думы руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Приморского края от 10 апреля 2006 года № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Архивного отдела Приморского края, постановлениями и распоряжениями администрации Партизанского городского округа, Думы, перечнями документов, определяющими сроки хранения документов, и настоящим положением.

5. Положение об архиве Думы утверждается решением Думы после согласования с муниципальным архивом.

Контроль за деятельностью архива Думы осуществляет председатель Думы.

Организационно-методическое руководство деятельностью архива Думы осуществляет муниципальный архив.

## **Статья 2. Состав документов архива**

В архив поступают законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, образовавшиеся в деятельности Думы (согласно номенклатуре дел), документы по личному составу.

## **Статья 3. Задачи и функции архива**

1. Основными задачами архива являются:

- 1) комплектование документами, состав которых предусмотрен статьей 2 настоящего положения;
- 2) учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- 3) подготовка и своевременная передача архивных документов постоянного срока хранения в муниципальный архив с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной архивной службой РФ;
- 4) осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Думы.

2. В соответствии с возложенными на него задачами архив (специалист аппарата Думы, ответственный за делопроизводство) осуществляет следующие функции:

- 1) разрабатывает и согласовывает с муниципальным архивом графики представления описей дел на рассмотрение архивного отдела Приморского края;
- 2) составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на согласование экспертной комиссии Думы, а затем описи дел постоянного хранения - на утверждение экспертно-проверочной методической комиссии архивного отдела Приморского края, описи дел по личному составу - на согласование экспертно-проверочной комиссии муниципального архива;
- 3) осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- 4) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его соответствие с научно-справочным аппаратом муниципального архива;
- 5) организует использование документов: информирует руководство и работников аппарата Думы о составе и содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования; исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- 6) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Думы;
- 7) составляет номенклатуру дел Думы, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Думы;

8) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников аппарата Думы в сфере ведения делопроизводства и архивного дела;

9) ежегодно представляет в муниципальный архив сведения о составе и объёме документов по установленным формам: итоговую запись к номенклатуре дел; паспорт архива;

10) подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в муниципальный архив архивные документы постоянного срока хранения;

11) составляет, согласовывает с экспертной комиссией Думы акты об уничтожении документов.

Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем специалиста аппарата Думы, ответственного за делопроизводство.

#### **Статья 4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив (специалист аппарата Думы, ответственный за делопроизводство) имеет право:

1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Думе;

2. запрашивать от работников аппарата Думы сведения, необходимые для работы архива;

3. требовать от работников аппарата Думы своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

#### **Статья 5. Ответственность за архив**

Архив (специалист аппарата Думы, ответственный за делопроизводство) совместно с председателем Думы несет ответственность за:

1. несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

2. утрату и несанкционированное уничтожение документов;

3. необоснованный отказ в приеме на хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности работников аппарата Думы;

4. нарушение правил, установленных законодательством, использования документов и доступа пользователей к документам.

---