

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
КРАСНОСЕЛЬЦЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КРАСНОСЕЛЬЦЕВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

РЕШЕНИЕ

23 ноября 2021 года

№34/117

Об утверждении Положения об архиве
Красносельцевской сельской Думы
Быковского муниципального района
Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации", Красносельцевская сельская Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Красносельцевской сельской Думы Быковского муниципального района Волгоградской области.
2. Настоящее решение подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Красносельцевского сельского поселения (www.красносельцевское34.рф).
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию мандатную, по этике и нормотворческим предложениям (Рыжова Н.М.)

Глава Красносельцевского
сельского поселения:

В.Г.Королев

**Положение
об архиве Красносельцевской сельской Думы
Быковского муниципального района Волгоградской области**

Общие положения

1. Положение об архиве Красносельцевской сельской Думы (положение) разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации".

2. Положение распространяется на архив Красносельцевской сельской Думы, выступающей источником комплектования муниципального архива.

3. Архив Красносельцевской сельской Думы (далее -Архив организации) создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает организация.

4. Красносельцевская сельская Дума разрабатывает положение об Архиве организации. Положение об Архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

Красносельцевская сельская Дума, выступающая источником комплектования муниципального архива, согласовывает положение об архиве организации с муниципальным архивом. После согласования положение об Архиве организации утверждается решением Красносельцевской сельской Думы.

5. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами органа.

Состав документов Архива организации

6. Архив организации хранит:

- а) документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организации - предшественника (при их наличии);
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

Задачи Архива организации

7. К задачам Архива организации относятся:

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

7.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в организации и своевременной передачей их в Архив организации.

Функции Архива организации

8. Архив организации осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

8.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение председателю Красносельцевской сельской Думы описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

8.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел в помещении Красносельцевской сельской Думы или во временное пользование.

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

8.13. Ведет учет использования документов Архива организации.

8.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

8.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и

делопроизводства.

8.17.Оказывает методическую помощь:

- а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

Права Архива организации

9. Архив организации имеет право:

- а) представлять руководству Красносельцевской сельской Думы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;
- б) запрашивать у специалистов Красносельцевской сельской Думы сведения, необходимые для работы Архива организации;
- в) давать рекомендации специалистам Красносельцевской сельской Думы по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;
- г) информировать специалистов Красносельцевской сельской Думы о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.

Документовед администрации
Красносельцевского поселения,
ответственный за архив

Л.И. Томенко

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации Быковского
муниципального района

В.А. Соколова

« ____ » _____ 2021 г.