



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО ДУДОРОВСКИЙ»
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

СЕЛЬСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

от 20.06 2023г.

№ 11

Об утверждении Положения об архиве Сельской Думы сельского поселения «Село Дудоровский»

В соответствии с Федеральным законом от 16 сентября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года №43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», руководствуясь Уставом сельского поселения «Село Дудоровский», Сельская Дума «Село Дудоровский»

РЕШИЛА:

1. Утвердить положение об архиве Сельской Думы сельского поселения «Село Дудоровский» Ульяновского района Калужской области.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации МР «Ульяновский район» в разделе «Сельские поселения».

Глава сельского поселения
«Село Дудоровский»



Е.А.Кривенкова

**Положение
об архиве Сельской Думы сельского поселения
«Село Дудоровский» Ульяновского района Калужской области**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Сельской Думы сельского поселения «Село Дудоровский» Ульяновского района Калужской области (далее – Положение) разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного от 11 апреля 2018 г. №42.

1.2. Архив Сельской Думы сельского поселения «Село Дудоровский» (далее – Архив) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Сельской Думы сельского поселения «Село Дудоровский» (далее – Сельская Дума), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального района «Ульяновский район» (далее – Ульяновский муниципальный архив), источником комплектования которого выступает Сельская Дума.

1.3. Настоящее Положение согласовывается с управлением по делам архивов Калужской области. После согласования Положение утверждается решением Сельской Думы.

1.4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской 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 правовыми актами.

2. Состав документов Архива

2.1. Архив хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Сельской Думы;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

3. Задачи Архива

3.1. К задачам Архива относятся:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения;
- комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Сельской Думы.

- учет документов, находящихся на хранении в Архиве;
- использование документов, находящихся на хранении в Архиве;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Ульяновский муниципальный архив;
- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Сельской Думе и своевременной передачей их в Архив.

4. Функции Архива

4.1. Архив 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 Сельской Думы.

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

4.1.3. Представляет в Ульяновский муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве 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, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Сельской Думы.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии при Сельской Думе описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, 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 управления по делам архивов Калужской области (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главе сельского поселения «Село Дудоровский» 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.

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

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

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

4.1.9. Организует информирование членов Сельской Думы о составе и содержании документов Архива.

4.1.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование.

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

4.1.13. Ведет учет использования документов Архива.

4.1.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

4.1.15. Участвует в разработке документов Сельской Думы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.16. Оказывает методическую помощь членам Сельской Думы в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в Архив.

5. Права Архива

5.1. Архив имеет право:

а) представлять членам Сельской Думы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

б) запрашивать в Сельской Думе сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации членам Сельской Думы по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать членов Сельской Думы о необходимости передачи документов в Архив.