

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СРЕДНЕАХТУБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СЕЛЬСКАЯ ДУМА КРАСНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

От 05 июля 2022 г.

№ 96/180

Об утверждении Положения об архиве сельской Думы
Красного сельского поселения
Среднеахтубинского муниципального района
Волгоградской области

В соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сельская Дума Красного сельского поселения р е ш и л а:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве сельской Думы Красного сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания и обнародования.

Глава Красного
сельского поселения

А. В. Кравцов

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве сельской Думы
Красного сельского поселения
Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области

I. Общие положения

1. Положение об архиве сельской Думы Красного сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства".

2. Положение распространяется на архив сельской Думы Красного сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (далее - Архив сельской Думы), выступающего источником комплектования архива администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (далее – Муниципальный архив).

3. Архив сельской Думы осуществляет 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 сельской Думы, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Муниципальный архив, источником комплектования которого выступает сельская Дума Красного сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

4. Сельская Дума Красного сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (далее – сельская Дума) разрабатывает положение об Архиве сельской Думы. Положение об Архиве сельской Думы подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве сельской Думы.

Сельская Дума, выступающая источником комплектования Муниципального архива, согласовывает положение об архиве сельской Думы с Муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве сельской Думы утверждается председателем сельской Думы Красного сельского поселения.

5. Архив сельской Думы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации 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 сельской Думы Красного сельского поселения.

II. Состав документов Архива сельской Думы

6. Архив сельской Думы 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 фонда(ов) сельской Думы-предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива сельской Думы.

III. Задачи Архива сельской Думы

7. К задачам Архива сельской Думы относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

7.2. Комплектование Архива сельской Думы документами, образовавшимися в деятельности сельской Думы.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве сельской Думы.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве сельской Думы.

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 сельской Думе и своевременной передачей их в Архив сельской Думы.

IV. Функции Архива сельской Думы

8. Архив сельской Думы осуществляет следующие функции:

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

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

8.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве сельской Думы 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 сельской Думы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности сельской Думы.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии сельской Думы 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 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 государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение председателю 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 Муниципального архива, 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 Думы 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 сельской Думы.

8.9. Организует информирование руководства и депутатов сельской Думы о составе и содержании документов Архива сельской Думы.

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале 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 сельской Думы.

8.14. Создает фонд пользования Архива сельской Думы и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива сельской Думы.

8.16. Участвует в разработке документов сельской Думы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) секретарю сельской Думы в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) секретарю сельской Думы в подготовке документов к передаче в Архив сельской Думы.

V. Права Архива сельской Думы

9. Архив сельской Думы имеет право:

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

б) запрашивать у секретаря сельской Думы сведения, необходимые для работы Архива сельской Думы;

в) давать рекомендации секретарю сельской Думы по вопросам, относящимся к компетенции Архива сельской Думы;

г) информировать секретаря сельской Думы о необходимости передачи документов в Архив сельской Думы в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭК сельской Думы.

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации Среднеахтубинского
муниципального района

В.Н. Малышева

« » 2022