

## УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов  
Мурыгинского сельского поселения  
Починковского района Смоленской  
области  
от «28» 12. 2022 № 48

### Положение об архиве Совета депутатов Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области

#### **I. Общие положения.**

1. Положение об архиве Совета депутатов Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Совета депутатов) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293.

2. Положение распространяется на архив Совета депутатов, выступающего источником комплектования Архивного отдела Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее - Архивный отдел Администрации).

3. Архив Совета депутатов 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 Архивный отдел Администрации, источником комплектования которого выступает Совет депутатов.

4. Совет депутатов разрабатывает Положение об архиве. Положение об архиве подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Совета депутатов, с ЭПК Департамента Смоленской области по культуре (далее – ЭПК Департамента по культуре). После согласования Положение об архиве утверждается решением Совета депутатов.

5. Архив Совета депутатов в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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 государственного органа.

## **II. Состав документов архива Совета депутатов.**

6. Архив Совета депутатов хранит:
- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Совета депутатов;
  - б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) учреждений – предшественников (при их наличии);
  - в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
  - г) фонд пользования архива Совета депутатов (при наличии);
  - д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Совета депутатов.

## **III. Задачи архива Совета депутатов.**

7. К задачам архива Совета депутатов относятся:
- 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.
  - 7.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Совета депутатов.
  - 7.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Совета депутатов.
  - 7.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Совета депутатов.
  - 7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивный отдел Администрации.
  - 7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Совета депутатов и своевременной передачей их в архив Совета депутатов.

## **IV. Функции архива Совета депутатов.**

8. Архив Совета депутатов 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 Совета депутатов в соответствии с утвержденным графиком.
  - 8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Совета депутатов.
  - 8.3. Представляет в Архивный отдел Администрации учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Совета депутатов 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 Совета депутатов, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Совета депутатов.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Совета депутатов 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 ЭПК Департамента по культуре описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Департамента по культуре описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Департамента по культуре акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главе муниципального образования 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 Департамента по культуре.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивный отдел Администрации.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Совета депутатов 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 Совета депутатов.

8.9. Организует информирование Главы муниципального образования и работников Совета депутатов о составе и содержании документов архива Совета депутатов.

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 Совета депутатов.

8.14. Создает фонд пользования архива Совета депутатов, организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Совета депутатов.

8.16. Участвует в разработке документов Совета депутатов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе

делопроизводства

Совета депутатов

- в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам Совета депутатов в подготовке документов к передаче в архив Совета депутатов.

#### **IV. Права архива Совета депутатов.**

9. Архив Совета депутатов имеет право:

- а) представлять Главе муниципального образования предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Совета депутатов;
- б) запрашивать в структурных подразделениях Совета депутатов сведения, необходимые для работы архива Совета депутатов;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям Совета депутатов по вопросам, относящимся к компетенции архива Совета депутатов;
- г) информировать структурные подразделения Совета депутатов о необходимости передачи документов в архив Совета депутатов в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЭПК Департамента по культуре.

#### **СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК Департамента  
Смоленской области по культуре

от «20» 11 2022 г. № 11