

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МУРЫГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОЧИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**РЕШЕНИЕ**

от 28.12.2022г. № 48

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения об архиве Совета депутатов Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области |  |
|  |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004г. № 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. № 293, Совет депутатов Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области

**Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить Положение об архиве Совета депутатов Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области от 04.12.2019г. № 41 «Об утверждении Положения об Архиве Совета депутатов Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области».

3. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

Мурыгинского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области И.В.Наумов

**УТВЕРЖДЕНО** решением Совета депутатов Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_\_

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

# Общие положения.

1. Положение об архиве Совета депутатов Мурыгинскогосельского поселения Починковского районаСмоленской 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.

# Состав документов архива Совета депутатов.

1. 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.

# Задачи архива Совета депутатов.

1. К задачам архива Совета депутатов относятся:
   1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.
   2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Совета депутатов.
   3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Совета депутатов.
   4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Совета депутатов.
   5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивный отдел Администрации.
   6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Совета депутатов и своевременной передачей их в архив Совета депутатов.

# Функции архива Совета депутатов.

1. Архив Совета депутатов осуществляет следующие функции:
   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.
   2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Совета депутатов.
   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.
   4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Совета депутатов, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Совета депутатов.
   5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Совета депутатовописи 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 образованияописи 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.

* 1. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивный отдел Администрации.
  2. 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.
  3. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Совета депутатов.
  4. Организует информирование Главы муниципального образованияи работников Совета депутатов о составе и содержании документов архива Совета депутатов.
  5. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
  6. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
  7. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
  8. Ведет учет использования документов архива Совета депутатов.
  9. Создает фонд пользования архива Совета депутатов, организует его использование.
  10. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Совета депутатов.
  11. Участвует в разработке документов Совета депутатов по вопросам архивного дела и делопроизводства.
  12. 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.

# Права архива Совета депутатов.

1. Архив Совета депутатов имеет право:

а) представлять Главе муниципального образованияпредложения 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 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №