

**САДОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА
БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

24 ноября 2021 года

№39/151

**Об утверждении Положения об архиве Садовской сельской Думы
Быковского 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Садовского сельского поселения, садовская сельская Дума,

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об архиве Садовской сельской Думы Быковского муниципального района Волгоградской области, согласно приложению.
2. Назначить ответственным за ведение архива Садовской сельской Думы Быковского муниципального района Волгоградской области ведущего специалиста администрации Садовского сельского поселения Бабенко О. И.
4. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации Садовского сельского поселения в сети Интернет.
5. Решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Садовского сельского поселения

Ю. Н. Курганов

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

Общие положения

1. Положение об архиве Садовской сельской Думы (положение) разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации".

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

3. Архив Садовской 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.Садовская 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.

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

5. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 Ы125-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 Садовской 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. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 8.11. Организует выдачу документов и дел в помещении Садовской 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 Садовской сельской Думы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;
- б) запрашивать у специалистов Садовской сельской Думы сведения, необходимые для работы Архива организации;
- в) давать рекомендации специалистам Садовской сельской Думы по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;
- г) информировать специалистов Садовской сельской Думы о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.

Документовед администрации
Садовского поселения,
ответственный за архив

О.И.Бабенко

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации Быковского
муниципального района

В.А. Соколова

« ____ » _____ 2021 г.