

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН  
СЕЛЬСКАЯ ДУМА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ДЕРЕВНЯ ЕРДЕНЕВО»**

---

**РЕШЕНИЕ**

от 22 апреля 2022 г.

**№ 11**

**Об утверждении Положения об архиве  
Сельской думы сельского поселения «Деревня Ерденево»  
Малоярославецкого района Калужской области**

В целях правового регулирования отношений в сфере управления архивным делом организации хранения, комплектования, учета и использования, образовавшихся в процессе деятельности архивных документов, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004г № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации», п.16 ч.1 ст.15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», **Сельская дума сельского поселения «Деревня Ерденево»**

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение об архиве Сельской думы сельского поселения «Деревня Ерденево» Малоярославецкого района Калужской области (прилагается).
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

**Глава муниципального образования  
сельского поселения «Деревня Ерденево»**

**Э.В.Иванов**

**Положение  
об архиве Сельской Думы сельского поселения  
«Деревня Ерденево» Малоярославецкого района Калужской области**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве сельской Думы сельского поселения «Деревня Ерденево» Малоярославецкого района Калужской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Приказом Росархива (федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №42 «об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Положение распространяется на архив сельской Думы сельского поселения «Деревня Ерденево» (далее – сельская Дума сельского поселения), выступающий источником комплектования муниципального архива (далее - Архив сельской Думы сельского поселения).

1.3. Архив сельской Думы сельского поселения создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование и учет 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 государственный архив, источником комплектования которого выступает сельская Дума сельского поселения.

1.4. Сельская Дума поселения разрабатывает положение об Архиве сельской Думы сельского поселения. Положение об Архиве сельской Думы сельского поселения подлежит согласованию на предмет соответствия его примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве сельской Думы сельского поселения.

1.5. Архив сельской Думы сельского поселения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

**II. Состав документов Архива сельской Думы сельского поселения**

2.1. Архив сельской Думы сельского поселения хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности сельской Думы сельского поселения;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций - предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива сельской Думы сельского поселения.

**III. Задачи Архива сельской Думы сельского поселения**

3.1. К задачам Архива сельской Думы сельского поселения относятся:

- Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II

настоящего Положения.

-Комплектование Архива сельской Думы сельского поселения документами, образовавшимися в деятельности сельской Думы сельского поселения.

-Учет документов, находящихся на хранении в Архиве сельской Думы сельского поселения.

-Использование документов, находящихся на хранении в Архиве сельской Думы сельского поселения.

-Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

-Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив сельской Думы сельского поселения.

#### **IV. Функции Архива сельской Думы сельского поселения**

4.1.Архив сельской Думы сельского поселения осуществляет следующие функции:

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

4.3.Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве сельской Думы сельского поселения.

4.4.Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве сельской Думы сельского поселения.

4.5.Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив сельской Думы сельского поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности сельской Думы сельского поселения.

4.6.Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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 архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе сельской Думы сельского поселения 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.

4.7.Организует передачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

хранению.

4.9.Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве сельской Думы сельского поселения.

4.10.Организует информирование руководства и работников сельской Думы сельского поселения о составе и содержании документов Архива сельской Думы сельского поселения.

4.11.Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.12. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом)зале или во временное пользование.

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

4.14.Ведет учет использования документов Архива сельской Думы сельского поселения.

4.15.Создает фонд пользования Архива сельской Думы сельского поселения и организует его использование.

4.16.Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива сельской Думы сельского поселения.

4.17.Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.18.Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив сельской Думы сельского поселения.

## **V. Права Архива сельской Думы сельского поселения**

5.1.Архив сельской Думы сельского поселения имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях сельской Думы сельского поселения сведения, необходимые для работы Архива сельской Думы сельского поселения;

в) давать рекомендации структурным подразделениям сельской Думы сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива сельского поселения;

г) информировать структурные подразделения сельской Думы сельского поселения о необходимости передачи документов в Архив сельской Думы сельского поселения в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях