**РЕШЕНИЕ**

**Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения**

**Тутаевского муниципального района**

**Ярославской области**

**11.11.2021 г. № 31**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения об архиве Муниципального** **Совета Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области**  В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области Муниципальный Совет Артемьевского сельского поселенияРЕШИЛ: 1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области. 2. Обнародовать настоящее решение согласно Положения о порядке обнародования муниципальных правовых актов Артемьевского сельского поселения. 3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.  |

 Глава Артемьевского сельского поселения Т.В. Гриневич

Приложение

к решения Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области

от 11.11.2021 № 31

**Положение об архиве Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района**

**Ярославской области**

I. Общие положения

1. Положение об архиве Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

2. Муниципальный Совет Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее - МС АСП) является источником комплектования архивного отдела административно-правового управления Администрации Тутаевского муниципального района (далее – архивный отдел АПУ АТМР).

3. Архив МС АСП создается без прав структурного подразделения и осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности поселения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел АПУ АТМР.

 4. Настоящее положение разработано МС АСП и подлежит согласованию на заседании экспертно-проверочной методической комиссии управления по делам архивов Правительства Ярославской области (далее - ЭПМК).

5. Архив МС АСП в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской 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 МС АСП;

- настоящим положением.

II. Состав документов Архив

6. Архив МС АСП хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности МС АСП;

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива АСП.

III. Задачи Архива

7. К задачам Архива МС АСП относятся:

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

7.2. Комплектование Архива МС АСП документами, образовавшимися в деятельности МС АСП.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МС АСП.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел АПУ АТМР.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в Архив МС АСП.

IV. Функции Архива

8. Архив МС АСП осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности МС АСП, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МС АСП.

8.3. Представляет в архивный отдел АПУ АТМР учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве 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 МС АСП, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МС АСП 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 ЭПМК описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение председателю МС АСП описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПМК.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел АПУ АТМР.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве МС АСП 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 МС АСП.

8.9. Организует информирование председателя МС АСП о составе и содержании документов Архива.

8.10. Ведет учет использования документов Архива МС АСП.

8.11. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

8.12. Оказывает методическую помощь:

а) ответственным за архив и делопроизводство МС АСП в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) в подготовке документов к передаче в Архив.

V. Права Архива

8. Архив МС АСП имеет право:

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

б) запрашивать сведения, необходимые для работы Архива;

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

г) информировать о необходимости передачи документов в Архив МС АСП в соответствии с утвержденным графиком.