

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
БЫКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОЛДАТСКО-СТЕПНОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

РЕШЕНИЕ

23.11.2021

№ 34/73

Об утверждении Положения об архиве Солдатско-Степновской сельской Думы Быковского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Солдатско-Степновского сельское поселение, Солдатско-Степновская сельская Дума **решила:**

1. Утвердить Положение об архиве Солдатско-Степновской сельской Думы Быковского муниципального района Волгоградской области (Приложение)
2. Настоящее Решение подлежит обнародованию на Интернет-сайте Солдатско-Степновского сельское поселение.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Глава Солдатско-Степновского

сельского поселения

Е.Н.Демидова

**Положение
об архиве Солдатско-Степновской сельской Думы
Быковского муниципального района Волгоградской области**

Общие положения

1. Положение об архиве Солдатско-Степновской 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 Солдатско-Степновской сельской Думы, выступающей источником комплектования муниципального архива.

3. Архив Солдатско-Степновской 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. Солдатско-Степновская 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.

Солдатско-Степновская сельская Дума, выступающая источником комплектования муниципального архива, согласовывает положение об архиве организации с муниципальным архивом. После согласования положение об Архиве организации утверждается решением Солдатско-Степновской 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 Солдатско-Степновской 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 докумен-

тов.

8.11. Организует выдачу документов и дел в помещении Красносельцевской 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 Солдатско-Степновской сельской Думы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать у специалистов Солдатско-Степновской сельской Думы сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации специалистам Солдатско-Степновской сельской Думы по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать специалистов Солдатско-Степновской сельской Думы о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.

Документовед администрации
Солдатско-Степновского поселения,
ответственный за архив

Т.С.Гасанова

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации Быковского
муниципального района

В.А. Соколова

«23» ноября 2021 г.

Протокол № 3

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
БЫКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОЛДАТСКО-СТЕПНОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

«23» ноября 2021 года № 34/74

"О передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения Солдатско-Степновского сельского поселения администрации Быковского муниципального района на 2022 год»

Заслушав и обсудив информацию главы Солдатско-Степновского сельского поселения по вопросу передачи осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения Солдатско-Степновского сельского поселения администрации Быковского муниципального района, руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Солдатско-Степновского сельского поселения, Солдатско-Степновская Дума

РЕШИЛА:

1. Главе Солдатско-Степновского сельского поселения выйти с ходатайством в администрацию Быковского муниципального района о заключении соглашения сроком на один год «О передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения Солдатско-Степновского сельского поселения администрации Быковского муниципального района» с целью передачи администрации района следующих полномочий по решению вопросов местного значения:

- 1) формирование, исполнение бюджета Солдатско-Степновского сельского поселения и контроль за исполнением данного бюджета;
- 2) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения;
- 3) формирование архивных фондов поселения;
- 4) проведение независимой оценке качества оказания услуг учреждений культуры.

2. Оставшиеся вопросы местного значения, предусмотренные ст.14 закона 131-ФЗ от 06.10.2003 г «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Волгоградской области от 28.11.2014 г. № 156-ОД «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями в Волгоградской области» оставить за Солдатско-Степновским сельским поселением.

3. Контроль за исполнение данного решения возложить на комиссию по бюджету, налоговой и экономической политике.

Глава Солдатско-Степновского
сельского поселения:

Е.Н.Демидова

