|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОраспоряжением главы Лесколовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 18.11.2024 № 14-осн(приложение № 1) |

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве совета депутатов

Лесколовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения
	1. Положение об архиве совета депутатов Лесколовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – совет депутатов Лесколовского сельского поселения) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 года № 42.
	2. Совет депутатов Лесколовского сельского поселения выступает источником комплектования архивного отдела администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее архивный отдел).
	3. Архив совета депутатов Лесколовского сельского поселения (далее -архив) осуществляет 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 совета депутатов Лесколовского сельского поселения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел.
	4. До передачи на постоянное хранение в архивный отдел документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности совета депутатов Лесколовского сельского поселения временно, в течение 5 лет, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в архиве.
	5. Совет депутатов Лесколовского сельского поселения разрабатывает положение об архиве совета депутатов Лесколовского сельского поселения. Положение об архиве совета депутатов Лесколовского сельского поселения подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с архивным отделом. После согласования положение об архиве совета депутатов Лесколовского сельского поселения утверждается распоряжением главы Лесколовского сельского поселения.
	6. Совет депутатов Лесколовского сельского поселения обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
	7. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами 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, нормативными правовыми документами Федерального Архивного агентства и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области в сфере архивного дела и делопроизводства, нормативными правовыми актами совета депутатов и главы Лесколовского сельского поселения, настоящим положением.

2. Состав документов архива

Архив хранит:

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности совета депутатов Лесколовского сельского поселения.

2.2. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива.

3. Задачи архива

К задачам архива относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование документами, образовавшимися в деятельности совета депутатов Лесколовского сельского поселения.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

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

 3.6.Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел специалистами совета депутатов Лесколовского сельского поселения и своевременной передачей их в архив.

4. Функции архива

Архив организации осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности совета депутатов Лесколовского сельского поселения.

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве.

4.3. Представляет в архивный отдел учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве совета депутатов Лесколовского сельского поселения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности совета депутатов Лесколовского сельского поселения.

4.5. Осуществляет подготовку и представляетне позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии совета депутатов Лесколовского сельского поселения проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение.

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее ЭПК Архивного управления Ленинградской области) проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны.

в) на утверждение главе муниципального образования документы, указанные в [подпункте «б»](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469228&dst=16) настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК Архивного управления Ленинградской области.

4.6. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области документы Архивного фонда Российской Федерации.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве совета депутатов Лесколовского сельского поселения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве совета депутатов Лесколовского сельского поселения.

4.9. Организует информирование руководства и специалистов совета депутатов Лесколовского сельского поселения о составе и содержании документов архива;

4.10 Информирует пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и справки.

4.11

4.12 Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.13 Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива совета депутатов Лесколовского сельского поселения.

411. Участвует в разработке документов совета депутатов Лесколовского сельского поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.12. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. представлять руководству предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве совета депутатов Лесколовского сельского поселения.

5.2. запрашивать у специалистов сведения, необходимые для работы Архива организации;

5.3. давать рекомендации специалистам совета депутатов по вопросам, относящимся к компетенции архива;

5.4. информировать специалистов совета депутатов о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;

5.5. принимать участие в заседаниях ЭПК Архивного управления Ленинградской области.