Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета

муниципального образования

Ленинградский муниципальный

округ Краснодарского края

от 28.08.2025 г. № 109

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве Совета муниципального**

**образования Ленинградский муниципальный округ**

**Краснодарского края**

**1.Общие положения**

1.1.Положение об архиве Совета муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края (далее - Положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», а также Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 (далее – Правила).

1.2. Архивные документы, образующиеся в процессе деятельности Совета муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и являются муниципальной собственностью муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края.

1.3. В целях своевременного приёма архивных документов от Совета муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края» (далее – муниципальный архив) создан архив Совета муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края (далее – архив).

1.4. Архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности Совета муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого является.

1.5. Документы Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в муниципальный архив, в течение 5 лет хранятся в архиве.

1.6. Совет муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставляет архиву помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов.

1.7. Непосредственный контроль за деятельностью архива осуществляет председатель Совета муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края.

1.8. В своей деятельности архив руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края 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, а также настоящим Положением.

1.9. Положение утверждается решением Совета муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края (далее – Совет), после согласования с экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК).

**2.Состав документов**

Архив Совета хранит:

документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности Совета;

справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Совета.

**3. Задачи архива**

К задачам архива относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен настоящим Положением.

3.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Совета муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

3.5. Обеспечение сохранности, качественной обработки документов, хранящихся в архиве, создание научно-справочного аппарата, а также подготовка и своевременная (после истечения 5-летнего временного срока) передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Совете и своевременной передачей их в архив.

**4. Функции архива**

Архив осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности Совета, в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.3. Ежегодно представляет в муниципальный архив 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.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

4.5.1. На утверждение ЭПК проекты описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.5.2. На согласование ЭПК проекты инструкций по делопроизводству, положений об экспертных комиссиях и архиве.

4.5.3. На рассмотрение ЭПК историческую справку к фонду.

4.5.4. На утверждение председателю Совета муниципального образования Ленинградский муниципальный округ документы, указанные в подпункте 4.5.2 настоящего пункта после их утверждения ЭПК.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

4.8. Принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документы, обработанные в соответствии с Правилами.

4.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

4.10. Готовит исторические справки к фонду.

4.11. Выдает в установленном порядке документы или копии документов для просмотра или во временное пользование. Ведет учет использования документов архива.

4.12. Организует информирование Совета о составе и содержании документов архива.

4.13. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

4.16. Направляет ежегодно в муниципальный архив паспорт архива согласно установленной форме, ведёт карточку фонда и обновляет сведения об изменениях в составе и объёме фонда.

4.17. Участвует в разработке правовых актов и методических документов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.18. Оказывает методическую помощь Совету в подготовке документов к передаче в архив.

**5. Права архива**

Архив имеет право:

5.1. Представлять Совету предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве.

5.2. Запрашивать у Совета и сотрудников управления внутренней политики администрации сведения, необходимые для работы архива.

5.3. Давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции архива Совета.

5.4. Информировать Совет о необходимости передачи документов в архив Совета в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии и экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края.

Председатель Совета

Ленинградского

муниципального округа И.А. Горелко