



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 27 » января 2020 года № 3

с. Берёзовец

**Об утверждении положения об архиве администрации Берёзовского
сельского поселения Галичского муниципального района Костромской
области**

В целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, администрация Берёзовского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение об архиве администрации Берёзовского сельского поселения.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Берёзовского сельского поселения № 23 от 24 октября 2013 года «Об утверждении Положения об архиве администрации Берёзовского сельского поселения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Берёзовского
сельского поселения

С.В. Мельникова

Положение
об архиве администрации Берёзовского сельского поселения Галичского
муниципального района Костромской области

I. Общие положения

1. Администрация Берёзовского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (Далее Организация) в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации сельского поселения, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает администрация сельского поселения, создает архив организации (далее - Архив организации).
Архив организации не является структурным подразделением. Распоряжением главы администрации ответственным за исполнением функций и задач Архива организации возлагается на специалиста администрации сельского поселения.
2. Положение об Архиве организации определяет статус Архива организации, его задачи, функции, права и ответственность, состав документов. Положение об Архиве организации согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) департамента культуры Костромской области. После согласования положение об Архиве организации утверждается главой администрации сельского поселения.
3. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями), законом Костромской области от 28.04.2006 № 17-4-ЗКО «О формировании и содержании архивных фондов Костромской области» (с изменениями), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», иными нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными документами и настоящим положением.

II. Состав документов Архива организации

4. Архив организации хранит:
- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Организации;
 - б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организации – предшественника;
 - в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. Задачи Архива организации

5. К задачам Архива организации относятся:
- 5.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения об Архиве организации.
 - 5.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности Организации.
 - 5.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
 - 5.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
 - 5.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.
 - 5.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел работниками Организации и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива организации

6. Архив организации осуществляет следующие функции:
- 6.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Организации, в соответствии с утвержденным графиком.
 - 6.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
 - 6.3. 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.
 - 6.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Организации.
 - 6.5. 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 ЭПК департамента культуры Костромской области описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК департамента культуры Костромской области описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК департамента культуры Костромской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю Организации 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 департамента культуры Костромской области.

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

6.7. 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.

6.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

6.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

6.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

6.12. Ведет учет использования документов Архива организации.

6.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

6.14. Участвует в разработке документов Организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

6.15. Оказывает методическую помощь: работникам Организации в формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива организации

7. Архив организации имеет право:

а) представлять руководству Организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать у работников Организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

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

г) информировать работников Организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК департамента культуры Костромской области.

VI. Ответственность.

- 8.** За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов Организации, утрату, нарушение правил использования документов и доступа к ним, руководитель Организации, глава администрации сельского поселения и специалист администрации сельского поселения, ответственные за работу Архива организации несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела.