



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 октября 2013 года № 23

с. Берёзовец

**Об утверждении Положения
об архиве администрации
Берёзовского сельского поселения**

В целях совершенствования и упорядочения архивного дела в администрации Берёзовского сельского поселения, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществления экспертизы научной и практической ценности архивных документов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Берёзовского сельского поселения (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Берёзовского
сельского поселения

С.В. Мельникова

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Документы администрации Берёзовского сельского поселения Галичского района Костромской области, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение являются муниципальной собственностью, составляют государственную часть Архивного фонда Костромской области и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации Галичского муниципального района.

Документы постоянного срока хранения до момента передачи на постоянное хранение в архивный отдел администрации Галичского муниципального района, документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в администрации Берёзовского сельского поселения в пределах установленных сроков хранения.

1.2. Администрация Берёзовского сельского поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов, образующихся в ее деятельности в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках организациях Российской Академии наук», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.

Обеспечивает своевременную передачу архивных документов постоянного срока хранения в архивный отдел администрации Галичского муниципального района.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет администрации Берёзовского сельского поселения.

За утрату и порчу архивных документов и архивных фондов должностные лица администрации Берёзовского сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Администрация Берёзовского сельского поселения обеспечивает архив помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда сотрудника администрации Берёзовского сельского поселения, ответственного за выполнение архивной работы.

1.4. Функции архива администрации Берёзовского сельского поселения возлагаются на специалиста администрации Берёзовского сельского поселения, ответственного за ведение архивного дела.

1.5. В своей работе архив администрации Берёзовского сельского поселения руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, комитета по делам архивов Костромской области, нормативно правовыми актами администрации Галичского муниципального района и администрации Берёзовского сельского поселения, перечнем документов, определяющим сроки хранения документов и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве администрации Берёзовского сельского поселения утверждается постановлением администрации Берёзовского сельского поселения после согласования с архивным отделом администрации Галичского муниципального района. В положении закрепляются организационно правовой статус архива, задачи и функции, ответственность должностного лица архива.

Контроль за деятельностью архива администрации Берёзовского сельского поселения осуществляет глава администрации Берёзовского сельского поселения.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации Берёзовского сельского поселения осуществляет архивный отдел администрации Галичского муниципального района.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, документы временного срока хранения, образовавшиеся в деятельности администрации Берёзовского сельского поселения (согласно номенклатуре дел), документы по личному составу, научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.1. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.2. Подготовка и своевременная передача архивных документов постоянного срока хранения в архивный отдел администрации Галичского муниципального района с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной архивной службой РФ.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации Берёзовского сельского поселения.

3.2.1. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, документы структурных подразделений администрации Берёзовского сельского поселения, оформленные и упорядоченные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой РФ;

- разрабатывает и представляет описи дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии администрации Берёзовского сельского поселения, экспертно-проверочной комиссии комитета по делам архивов Костромской области;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии администрации сельского поселения;

- оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел администрации сельского поселения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве;

- организует использование документов:

- а) информирует главу и сотрудников администрации Берёзовского сельского поселения о составе и содержании документов архива;

- б) выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

- в) исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки;

- г) ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.2. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации Галичского муниципального района архивные документы постоянного срока хранения.

3.2.3. Составляет, согласовывает с экспертной комиссией акты об уничтожении документов, не подлежащих хранению.

Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем сотрудника, ответственного за ведение архивного дела.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в администрации Берёзовского сельского поселения.

4.2. Запрашивать от подведомственных учреждений администрации Берёзовского сельского поселения сведения, необходимые для работы архива.

4.3. Требовать от подведомственных учреждений администрации Берёзовского сельского поселения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5. Ответственность за архив

Специалист администрации Берёзовского сельского поселения, ответственный за ведение архивной работы, совместно с главой Берёзовского сельского поселения несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

5.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

5.3. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности подведомственных учреждений администрации Берёзовского сельского поселения.

5.4. Нарушение правил, установленных законодательством, использования документов и доступа пользователей к документам.