



АДМИНИСТРАЦИЯ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2020 года № 85

Об утверждении Положения об архиве администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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 органов местного самоуправления Ёмсненского сельского поселения, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив

администрация Ёмсненского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Ёмсненского сельского поселения №52 от 24.06.2019 года «Об утверждении Положения об архиве администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Ёмсненского сельского поселения

Е.В. Туманов

Положение об архиве администрации Ёмсненского сельского поселения
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области

I. Общие положения

1.1. Администрация Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской (далее - Администрация) 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, источником комплектования которого выступает Администрация, создает архив администрации (далее - Архив администрации).

1.2. Архив администрации не является структурным подразделением. Распоряжением главы Администрации ответственным за исполнение функций и задач Архива администрации назначается главный специалист по организационной работе, в ведении которого находится Архив администрации.

1.3. Положение об Архиве администрации определяет статус Архива администрации, его задачи, функции, права и ответственность, состав документов. Положение об Архиве администрации согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) департамента культуры Костромской области. После согласования положение об Архиве администрации утверждается главой Администрации.

1.4. Архив администрации 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 администрации

2.1. Архив администрации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) администраций – предшественников;

в) фонд пользования (архива);

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива администрации.

III. Задачи Архива администрации

К задачам Архива администрации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения об Архиве администрации.

3.2. Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел сотрудниками администрации и своевременной передачей их в Архив администрации.

IV. Функции Архива администрации

4. Архив администрации осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации, в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве администрации 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 администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации 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 главе Администрации 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.

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 администрации, 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 администрации. 4.9. Организует информирование главы администрации и работников администрации о составе и содержании документов Архива администрации.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в Администрации или во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива администрации.

4.14. Создает фонд пользования Архива администрации и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации.

4.16. Участвует в разработке документов Администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам Администрации в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

V. Права Архива администрации

Архив администрации имеет право:

а) представлять главе Администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации;

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

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

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

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

VI. Ответственность

За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов Администрации, утрату, нарушение правил использования документов и доступа к ним глава администрации и главный специалист по организационной работе, ответственный за работу Архива администрации, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела.