



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 июня 2019 года № 52

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

Глава Ёмсненского сельского поселения

Е.В. Туманов

**Положения 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 - 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 Организации, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Организация, создает архив организации (далее - Архив организации).

1.2. Архив организации не является структурным подразделением. Приказом руководителя Организации (либо другим распорядительным документом) ответственным за исполнением функций и задач Архива организации, назначается должностное лицо и указывается наименование структурного подразделения в ведение которого находится Архив организации.

1.3. 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 руководителем Организации.

1.4. 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**

## 2.1. 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 (ов) организаций – предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

## **III. Задачи Архива организации**

К задачам Архива организации относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения об Архиве организации.
- 3.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности Организации.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Организации и своевременной передачей их в Архив организации.

## **IV. Функции Архива организации**

4. Архив организации 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 Организации, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 4.3. Представляет в государственный (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.
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Организации.
- 4.5. 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.

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

4.7. 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.

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

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

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале 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 организации.

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

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

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

4.17. Оказывает методическую помощь:

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

б) структурным подразделениям и работникам Организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

## **V. Права Архива организации**

Архив организации имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях Организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

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

г) информировать структурные подразделения 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**

За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов Организации, утрату, нарушение правил использования документов и доступа к ним, руководитель Организации и должностные лица, ответственные за работу Архива организации несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела.