



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» января 2020 года № 1

с. Орехово

**Об утверждении Положения об архиве администрации
Ореховского сельского поселения
Галичского муниципального района Костромской области**

В соответствии с приказами Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», от 11.04.2018 года № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», 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 муниципальный архив, администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области согласно приложения.
2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения от 23.10.2013 г. № 62 «Об утверждении Положения об архиве администрации Ореховского сельского поселения».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Ореховского
сельского поселения

А.А. Транчуков

**Положение
об архиве администрации Ореховского сельского поселения
Галичского муниципального района Костромской области**

I. Общие положения

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

Архив организации не является структурным подразделением. Распоряжением руководителя Организации ответственным за исполнением функций и задач Архива организации назначается должностное лицо – заместитель главы 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 руководителем Организации.

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 (ов) организаций – предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии)

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 в 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 и фондов, 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. Информировует пользователей по вопросам местонахождения Архивных документов.

6.11. Ведет учет использования документов Архива организации.

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

6.13. Оказывает методическую помощь:

- а) работникам Организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) работникам Организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива организации

1. 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 Организации сведения, необходимые для работы Архива организации;
- в) давать рекомендации Организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;
- г) информировать Организацию о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

VI. Ответственность.

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