

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕВЧЕНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2011

№ 23

село Шевченковское

**Об утверждении Положения об архиве администрации Шевченковского  
сельского поселения Крыловского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об Архивном деле в Краснодарском крае», Уставом Шевченковского сельского поселения Крыловского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района (приложение №1).

2. Общему отделу администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района (Коновалова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в законную силу со дня его официального обнародования.

Глава Шевченковского сельского поселения  
Крыловского района

С.А. Василяка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы  
администрации  
Шевченковского  
сельского поселения  
Крыловского района

от 21.05.2011 № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве администрации Шевченковского сельского поселения**  
**Крыловского района**

**1. Общие положения**

1.1. Документы администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района (далее – администрация поселения), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда РФ, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации муниципального образования Крыловский район.

До передачи на муниципальное хранение эти документы временно, в пределах, установленных архивной службой РФ, хранятся в архиве администрации поселения.

1.2. Администрация поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в её деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение.

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

За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица администрации поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Архивное хранение документации администрации поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об Архивном деле в Краснодарском

крае», нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства, других законодательных актов, настоящего Положения.

1.4. Комплектование архивных документов производится в отделах администрации поселения в соответствии с утвержденным делопроизводством. Распоряжением главы Шевченковского сельского поселения назначается должностное лицо, ответственное за ведение архива администрации поселения. Контроль за деятельностью архива администрации поселения осуществляет глава Шевченковского сельского поселения Крыловского района.

1.5. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет архивный отдел администрации муниципального образования Крыловский район.

1.6. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

- архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

- архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически и логически связанных между собой;

- документ архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

- постоянное хранение документов - хранение документов без определения срока (бессрочное);

- документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

- экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда;

- упорядочение архивных документов — комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описание и формирование таких единиц хранения дел, в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти;

- владелец архивных документов - орган местного самоуправления, осуществляющий владение и пользование архивными документами и реализующий полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

- пользователь архивными документами - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

## 2. Состав документов архива



В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством администрации поселения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

2.2. Документы по личному составу:

2.3. Документы по личному составу Шевченковского сельского поселения и его преемников сельского Совета и сельского округа.

2.4. Личные фонды ведущих работников администрации поселения, поступившие в архив;

2.5. Научно-справочный материал к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и т.д.).

Документы временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в отделах администрации поселения и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

### **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами должностного лица, ответственного за ведение архива администрации поселения являются:

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

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

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Крыловский район с соблюдением требований, устанавливаемых архивной службой РФ.

3.1.4. Осуществления контроля по формированию и оформлению дел в делопроизводстве администрации поселения.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами должностное лицо, ответственное за ведение архива администрации поселения осуществляет следующие функции:

3.2.1. Ведет учет документов, образующихся в деятельности отделов администрации поселения, обработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства, контролирует их сохранность.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края и передачи документов Архивного фонда РФ на хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии

администрации поселения и экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует главу Шевченковского сельского поселения Крыловского района и работников администрации поселения о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

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

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района.

3.2.8. Оказывает методическую помощь специалистам администрации поселения в области делопроизводства в составлении номенклатуры дел администрации поселения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архивный отдел администрации муниципального образования Крыловский район.

3.2.9. Ежегодно представляет в архивный отдел администрации муниципального образования Крыловский район сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Крыловский район документы, образовавшиеся в деятельности поселения, согласно утвержденным описям.

#### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций должностное лицо, ответственное за ведение архива администрации поселения имеет право:

4.1. Требовать от отделов администрации поселения своевременной подготовки архивной документации в упорядоченном состоянии.

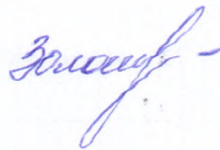
4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в отделах администрации поселения.

4.3. Запрашивать от отделов администрации поселения необходимые для работы архива сведения.

## 5. Ответственность

5.1. За утрату и порчу документов архива поселения ответственные должностные лица администрации поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Эксперт по делопроизводству



С.А. Золотухина