**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЖЕМЧУЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 8\_03.02.2016.doc

Об утверждении Положения об архиве

Администрации Жемчужинского сельского

поселения Нижнегорского района

Республики Крым.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со ст. 6 Федерального закона от 22 октября 2014 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 2.2. Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 года, ст. 7 Закона республики Крым от 14 августа 2014 года № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», Уставом муниципального образования Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, утвержденного решением № 1 5-ой сессии Жемчужинского сельского совета Нижнегорского района Республики Крым, в целях учета и обеспечения сохранности архива, осуществления контроля за формированием дел в делопроизводстве, использования документов, хранящихся в архиве, администрация Жемчужинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение об архиве администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республик Крым (приложение 1).

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым от 27.февраля 2015 года № 4

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Жемчужинского

сельского совета - глава администрации

Жемчужинского сельского поселения О.Ю. Большунова

Приложение 1

к постановлению администрации

Жемчужинского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым

от 03 февраля 2016 года № 8-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Архиве**

**администрации Жемчужинского сельского поселения**

**Нижнегорского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Архивные документы администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крымявляются муниципальной собственностью и подлежат хранению в силу их значимости для граждан, общества и государства, а также интересов администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

Архивные документы, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Республики Крым (далее – документы постоянного хранения), до передачи их на постоянное хранение в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Нижнегорского района Республики Крым (далее – Муниципальный архив), документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым впределах установленных сроков*.*

1.2. Администрация Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым - обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов и архивных фондов, образующихся в ее деятельности, в соответствии с архивными правилами, утвержденными в установленном порядке;

- обеспечивает своевременную передачу документов постоянного хранения в Муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

За утрату и порчу архивных документов, а также нарушение правил хранения комплектования, учета и использования архивных документов должностные лица администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым для хранения архивных документов, архивных фондов и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на муниципальное хранение создается Архив.

Администрация Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крымобеспечивает Архив необходимым помещением и оборудованием.

1.4. Функции Архива администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым возлагаются на заведующего сектора по предоставлению муниципальных услуг населению администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

1.5. В своей работе Архив администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу, правилами и иными нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, перечнями документов, определяющими сроки хранения архивных документов, Уставом муниципального образования Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, постановлениями и распоряжениями главы администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, рекомендациями Муниципального архива, настоящим Положением.

1.6. Положение об Архиве администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым утверждается постановлением главы администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района, Республики Крым после согласования с Муниципальным архивом.

1.7. Архив работает по плану, утверждаемым главой администрации, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью Архива осуществляет руководитель аппарата администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

1.9. При изменении структуры администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления.

При реорганизации администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района РеспубликиКрым архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемой организации. При этом в случае преобразования администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым с изменением формы собственности имущества организации архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникающей организации-правопреемнику на основании договора между данной организацией и Муниципальным архивом.

В случае ликвидации администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крымархивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в Муниципальный архив.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым осуществляет Муниципальный архив.

**2. Состав документов Архива**

В Архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, документы временного срока хранения, образовавшиеся в администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (согласно номенклатуре дел), необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций – предшественников;

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района республики Крым;

2.4. Личные фонды ведущих работников администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым;

2.5. Научно-технические документы;

2.6. Аудиовизуальные документы;

2.7. Документы на электронных носителях;

2.8. Служебные и ведомственные издания;

2.9. Научно-справочный аппарат к документам Архива.

**3. Задачи и функции Архива**

3.1. Основными задачами Архива являются:

3.1.1. Комплектование Архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

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

3.1.3 Подготовка и своевременная передача документов постоянного хранения в Муниципальный архив с соблюдением установленных сроков и требований;

3.1.4 Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами Архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством документы структурных подразделений администрации – источников комплектования Архива, оформленные и упорядоченные в соответствии с установленными требованиями;

3.2.2. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в Архив документов в соответствии с установленными требованиями;

3.2.3. Разрабатывает и согласовывает с Муниципальным архивом графики:

- представления описей на рассмотрение Экспертной комиссии архивного отдела (муниципального архива) администрации Нижнегорского района;

- передачи документов постоянного хранения на муниципальное хранение;

3.2.4. Составляет и представляетне позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, экспертной комиссии архивного отдела (муниципального архива) администрации Нижнегорского района;

3.2.5. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.6. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Муниципального архива.

3.2.7. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников структурных подразделений администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крымо составе и содержании документов Архива,

- выдает в установленном порядке дела, документыили 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;

3.2.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве, участвует в работе экспертной комиссии администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым;

3.2.9. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Муниципальный архив;

3.2.10. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников структурных подразделений администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крымв сфере ведения делопроизводства и архивного дела;

3.2.11. Ежегодно представляет в Муниципальный архив сведения о составе и объеме документов по установленным формам:

- итоговую запись к номенклатуре дел;

- паспорт Архива администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, хранящей управленческую документацию на 01 декабря текущего года;

3.2.12. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Муниципальный архив документы постоянного хранения;

3.2.13. Составляет, согласовывает с ЭК администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крымакты об уничтожении документов. Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем руководителяаппарата администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

**4. Права Архива**

Для выполнения возложенных задач и функций Архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым;

4.2. Запрашивать от специалистов структурных подразделений администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крымсведения, необходимые для работы Архива;

4.3. Требовать от администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым своевременной передачи в Архив документов в упорядоченном состоянии.

4.4. Возвращать структурным подразделениям администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым на доработку документы, оформленные с нарушениями установленных требований.

4.5.Давать структурным подразделениям администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым рекомендации по вопросам, которые входят в компетенцию архива.

4.6. Информировать руководство администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым о состоянии работы с документами и вносить предложения по ее улучшению.

**5. Ответственность за Архив**

5.1. Архив совместно с главой администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым несет ответственность за:

5.1.1. 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;

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНОПротокол экспертной комиссииАдминистрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым от 01.12.2015г. № 2 |

 |