



АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОБРІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОБРОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ
ДОБРОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

297571. Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11
телефон/факс 311-240, e-mail: info@sovet-dobroe.org

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 26 » 03 2019г.

№ 359

Об утверждении Положения об архиве администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

В соответствии с Федеральными Законами от 14 августа 2014 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законами Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», от 14 августа 2014 года № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», от 09 декабря 2014 года № 28-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела», руководствуясь Уставом Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, администрация Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым согласно приложения № 1.
2. Ответственность за сохранность и ведение архива возложить на начальника отдела организационной работы и муниципальных услуг Шимф Татьяну Петровну.
3. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации Добровского сельского поселения по адресу: 297571, Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11, на сайте Добровского сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
Глава администрации



О.В.Кирпиченко

приложение № 1
к постановлению главы
администрации
Добровского сельского
поселения
Симферопольского района
Республики Крым
от 21.03.2017 № 307

**Положение об архиве
администрации Добровского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Документы Добровского сельского совета и администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – Администрация), имеющие историческое, культурное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Республики Крым, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Симферопольского района (далее – архивный отдел).

Документы постоянного срока хранения до момента передачи на постоянное хранение в архивный отдел, документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в Администрации в пределах, установленных законодательством сроков хранения.

1.2. Администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов, образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу архивных документов должностные лица Администрации, ответственные за ведение архива Администрации, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

1.3. В Администрации для хранения документов Архивного фонда Республики Крым и законченных делопроизводством документов практического назначения, их

бора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создан архив Администрации.

1.4. В своей работе архив Администрации руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Республики Крым от 14 августа 2014 года № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», методическими рекомендациями Государственной архивной службы Республики Крым, нормативно-правовыми актами администрации Симферопольского района, администрации Добровского сельского поселения и настоящим Положением.

1.5. Организация работы архива Администрации возлагается на специалиста Администрации, ответственного за ведение архива. При смене специалиста, ответственного за архив, прием-передача документов и научно-справочного аппарата к ним производится по акту, который утверждается главой администрации сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – Главой). Для приема-передачи дел распоряжением Администрации назначается комиссия в составе не менее трех человек.

1.6. Положение об архиве Администрации разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается Главой по согласованию с архивным отделом.

1.7. Контроль за деятельностью архива Администрации осуществляет Глава.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Администрации осуществляет архивный отдел.

2. Состав документов архива

В состав документов архива Администрации входят:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности Администрации, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников.

2.3. Научно-справочный аппарат (описи дел, исторические справки) в документам архива.

3. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание документов архива. использование документов хранящихся в архиве.

3.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой Республики Крым.

3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации.

4. Функции архива

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой Республики Крым..

4.2. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом графики представлений описей на рассмотрение экспертной комиссии архивного отдела. экспертно-проверочной комиссии Государственной архивной службы Республики Крым и ,передачи документов Архивного фонда Республики Крым на государственное хранение.

4.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии архивного отдела и экспертно-проверочной комиссии Государственной архивной службы Республики Крым.

4.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

4.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела.

4.6. Организует использование документов: информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива.

4.7. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования.

4.8. 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.

4.9. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.10. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве. участвует в работе экспертной комиссии Администрации.

4.11. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Администрации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Администрации.

4.12. Ежегодно представляет в архивный отдел сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4.13. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел документы Архивного фонда Республики Крым.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Администрации.

5.2. Требовать от специалистов Администрации своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5.3. Запрашивать от работников структурных подразделений Администрации сведения, необходимые для работы архива.

6. Ответственность за работу архива

Специалист Администрации, ответственный за ведение архива, совместно с Главой Администрации несет ответственность за:

6.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

6.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

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

Глава администрации
Добровского сельского поселения



О.В.Кирпиченко

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
Добровского сельского поселения
Симферопольского района
Республики Крым

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭК архивного
отдела (муниципального архива)
администрации Симферопольского
района Республики Крым
от 06.06.2011 № 3 а.с.2