



**Администрация Сизовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
Постановление**

13 марта 2019 года

№ 43

с.Сизовка

Об утверждении Положения об архиве
Сизовского сельского совета Сакского
района Республики Крым и администрации
Сизовского сельского поселения Сакского
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», Устава муниципального образования Сизовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, администрации Сизовского сельского поселения Сакского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить Положение об архиве Сизовского сельского совета Сакского района Республики Крым и администрации Сизовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (приложение).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Сизовского сельского поселения Сакского района Республики Крым «Об утверждении Положения об архиве администрации Сизовского сельского поселения Сакского района Республики Крым» от 27.07.2015 г. № 44.
3. Ответственность за сохранность и ведение архива возложить на заведующую сектором по вопросам организационной работе и работы с населением Чивильдееву Людмилу Павловну
4. Настоящее Постановление подлежит опубликованию на Портале правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел - Сакский район (sakimo.rk.gov.ru), подраздел Сизовское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационном стенде администрации Сизовского сельского поселения,

расположенного по адресу Республика Крым, Сакский район, с. Сизовка, ул.Титова,
21

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Председатель Сизовского сельского
совета - глава администрации Сизовского
сельского поселения

К.А.Баран

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Сизовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
от 13 марта 2019 г. № 43

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Сизовского сельского совета Сакского района Республики Крым и администрации Сизовского сельского поселения Сакского района Республики Крым

I. Общие положения

1. Положение об архиве Сизовского сельского совета Сакского района Республики Крым и администрации Сизовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее – Положение) разработано на основании приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

2. Положение распространяется на архив Сизовского сельского совета Сакского района Республики Крым и администрации Сизовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее - Архив), выступающей источником комплектования архивного отдела (муниципальный архив) администрации Сакского района Республики Крым (далее архивный отдел (муниципальный архив)).

3. Администрация Сизовского сельского поселения (далее – администрация) осуществляет и обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного хранения и по личному составу, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образованных в процессе ее деятельности, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел (муниципальный архив), источником комплектования которого выступает администрация.

4. Администрация разрабатывает Положение, которое подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве администрации.

Администрация согласовывает Положение с экспертной комиссией архивного отдела (муниципальный архив).

После согласования Положение утверждается главой администрации.

5. Архив администрации в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, в том числе Законами Республики Крым от 21.08.2014 г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 14.08.2014 г. № 50-ЗРК «Об архивном деле в

Республике Крым», Законом Республики Крым от 09.12.2014 г. № 28-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела», Уставом муниципального образования Сизовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, нормативными и распорядительными правовыми актами администрации Сакского района Республики Крым, приказами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства Российской Федерации, Государственного комитета по делам архивов Республики Крым (далее – Госкомархив), настоящим Положением.

II. Состав документов архива

6. Архив администрации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) учреждений - 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 Администрации.

III. Задачи Архива

7. К задачам Архива администрации относятся:

- 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения;
- 7.2. Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации;
- 7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации;
- 7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации;
- 7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел (муниципальный архив);
- 7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации и своевременной передачей их в Архив.

IV. Функции архива

8. Архив осуществляет следующие функции:

- 8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, в соответствии с утвержденным графиком;
- 8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве;
- 8.3. Ежегодно представляет в архивный отдел (муниципальный архив) учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и паспорт Архива

администрации в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации 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 согласование экспертной комиссии архивного отдела (муниципальный архив) и утверждение Экспертно-проверочной комиссии Госкомархива (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование экспертной комиссии архивного отдела (муниципальный архив) и ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК или экспертной комиссии архивного отдела (муниципальный архив), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю 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 или ЭК архивного отдела (муниципальный архив) в случае наделения его соответствующими полномочиями;

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел (муниципальный архив);

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве администрации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве;

8.9. Организует информирование руководства и работников администрации о составе и содержании документов Архива;

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование;

8.12. Ведет учет использования документов Архива;

8.13. Ведет учет использования документов Архива;

8.14. Создает фонд пользования Архива и организует его использование;

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива;

8.16. Участвует в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства;

8.17. Оказывает методическую помощь лицу, ответственному за делопроизводство в администрации, в составлении сводной номенклатуры дел.

Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче дел в архив администрации.

V. Права Архива

9. Архив имеет право:

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

б) запрашивать у специалистов администрации сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации специалистам администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать специалистов администрации о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии архивного отдела (муниципальный архив) и Экспертно-проверочной комиссии Госкомархива.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

администрации Сизовского

сельского поселения

от 07 марта 2019 г. № 1