|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| РЕСПУБЛИКА КРЫМ  **НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН** ЕМЕЛЬЯНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ **АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  *297124, РФ,РК, Нижнегорский район, с. Емельяновка, ул.Центральная, 134, 20-5-40,* [*emel\_sovet@mail.ru*](mailto:emel_sovet@mail.ru)  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  12 февраля 2016 года № 9  с. Емельяновка | **Республика Крым**   1. **Симферопольский городской совет**   **1-я сессия I созыва**  **РЕШЕНИЕ** |

Об утверждении Положения об архиве

администрации Емельяновского 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 Емельяновское сельское поселение Нижнегорского района, в целях учета и обеспечения сохранности архива, осуществления контроля за формированием дел в делопроизводстве, использования документов, хранящихся в архиве

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Обнародовать настоящее Постановление на доске объявлений Емельяновского сельского совета.

Председатель Емельяновского сельского совета-

глава администрации Емельяновского

сельского поселения Л.В.Цапенко

Приложение 1

к постановлению главы

администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

№ 9 от 12.02.2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об Архиве Администрации Емельяновского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым

**1. Общие положения**

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

1.2. Администрация Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района - 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 Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района.

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

1.3. В администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района 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 Емельяновского сельского поселения Нижнегорского районаобеспечивает Архив необходимым помещением и оборудованием.

1.4. Функции Архива администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района возлагаются на ведущего специалиста администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района.

1.5. В своей работе Архив администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района 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 Емельяновское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, постановлениями главы администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района, рекомендациями Муниципального архива, настоящим Положением.

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

1.7. Архив работает по плану, утверждаемым Председателем Емельяновского сельского совета - главой администрации Емельяновского сельского поселения, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью Архива осуществляет Председатель Емельяновского сельского совета - глава администрации Емельяновского сельского поселения.

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

При реорганизации администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского районаархивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемой организации. При этом в случае преобразования администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района 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 Емельяновского сельского поселения Нижнегорского районаархивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в Муниципальный архив.

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

**2. Состав документов Архива**

В Архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, документы временного срока хранения, образовавшиеся в администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района (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 Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района*.*

2.4. Личные фонды ведущих работников администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района;

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 Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района.

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 Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района, 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 Емельяновского сельского поселения Нижнегорского районао 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 Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района;

3.2.9. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района 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 Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района в 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 Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района, 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 архивного отдела (муниципального архива) администрации Нижнегорского района акты об уничтожении документов. Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем Председателя Емельяновского сельского совета - главы администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района.

**4. Права Архива**

Для выполнения возложенных задач и функций Архив имеет право:

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

4.2. Запрашивать от специалистов структурных подразделений администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского районасведения, необходимые для работы Архива;

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

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

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

4.6. Информировать администрацию Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района о состоянии работы с документами и вносить предложения по ее улучшению.

**5. Ответственность за Архив**

5.1. Архив совместно с Председателем Емельяновского сельского совета - главой администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК архивного отдела (муниципального архива)  от 28.01.2016 №2 п.4 | СОГЛАСОВАНО  Протокол экспертной комиссии  администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района  от 19.01.2016 № 2 | |