**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЦВЕТОЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

*ПОСТАНОВЛЕНИЕ*

13 октября 2017 г. с.Цветочное № 151-ПА

Об утверждении Положения об архиве

Цветочненского сельского совета

и администрации Цветочненского

 сельского поселения Белогорского района

Республики Крым

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 18 января 2007 года N 19, Уставом Цветочненского сельского поселения, администрация муниципального образования Цветочненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Положение об архиве Цветочненского сельского совета и администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

 /приложение 1/.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) винформационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Белогорского муниципального района (belogorskiy.rk.gov.ru) в разделе «Муниципальные образования района» подраздел «Цветочненское сельское поселение», а также путем размещения на информационном стенде административного здания сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Цветочненского сельского совета-

глава администрации Цветочненского сельского поселения И.Г.Здорова

Приложение1

к постановлению

администрации Цветочненского

сельского поселения

от 13.10.2017 г. № 151-ПА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве Цветочненского сельского совета**

**и администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым**

1. **1. Общие положения**

1.1. Документы Цветочненского сельского совета и администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – администрация), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой РК, хранятся в администрации.

1.2. Администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности.

В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой РК, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица учреждений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В администрации для хранения документов архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

Администрация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, кадрами.

1.4. Администрация назначает лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства администрации, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методические документы соответствующего учреждения Государственной архивной службы РК и настоящим положение

1.6. Положение об архиве администрации разрабатывается на основании примерного положения и утверждается главой администрации по согласованию с архивным отделом (муниципальным архивом) администрации Белогорского района Республики Крым (далее - архивный отдел).

1.7. Архив администрации работает по планам, утверждаемым руководством учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива администрации осуществляет руководство учреждения.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации осуществляет архивный отдел.

**2. Состав документов**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате 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 учреждений- предшественников;

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации;

2.4. Личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив;

2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

1. **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, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РК;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации;

3.2. В соответствии и возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. 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 РФ;

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом графики предоставления описей на рассмотрение ЭК архивного отдела и ЭПК Государственной архивной службы Республики Крым, для дальнейшей передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

 3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии администрации и экспертной комиссии архивного отдела;

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

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

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников администрации 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;

3.2.8. Оказывает методическую помощь специалисту, ответственному за делопроизводство в составлении номенклатуры дел администрации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив администрации;

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и ответственного за делопроизводство администрации;

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

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел документы Архивного фонда Российской Федерации.

* 1. **4. Права**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях администрации.

4.2. Запрашивать от структурных подразделениях администрации сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

* 1. **5. Ответственность**

 5.1. Ответственный за архив несет ответственность за выполнение возложенных задач и функций по формированию, комплектованию и обеспечению сохранности документов в архиве, в соответствии с действующим законодательством.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол заседания ЭК архивного отдела (муниципального архива) администрации Белогорского района Республики Крым Протокол № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г  | СОГЛАСОВАНО Протокол заседания ЭКЦветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым Протокол № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_20 \_\_ г.  |