

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.08.2019.

№ 57

станция Крыловская

**Об утверждении Положения об архиве администрации Крыловского
сельского поселения Крыловского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об Архивном деле в Краснодарском крае», Уставом Крыловского сельского поселения Крыловского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района (приложение №1).

2. Начальнику организационно-производственного отдела администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района С.М. Гаджимурадовой обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника организационно-производственного отдела администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района С.М. Гаджимурадову.

4. Постановление вступает в законную силу со дня его официального обнародования.

Главы Крыловского
сельского поселения

Н.Д. Синько

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению администрации
Крыловского сельского поселения
Крыловского района

от 19.08.2019. №57

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района

1. Общие положения

1.1. Документы администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района (далее – администрация), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда РФ, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации муниципального образования Крыловский район.

До передачи на муниципальное хранение эти документы временно, в пределах, установленных архивной службой РФ, хранятся в архиве администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района.

1.2. Администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в её деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение.

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

За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Архивное хранение документации администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об Архивном деле в Краснодарском крае», нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства, других законодательных актов, настоящего Положения.

1.4. Комплектование архивных документов производится в отделах администрации сельского поселения в соответствии с утвержденным делопроизводством. Распоряжением главы сельского поселения назначается должностное лицо, ответственное за ведение архива администрации сельского поселения. Контроль за деятельностью архива администрации осуществляет глава Крыловского сельского поселения Крыловского района.

1.5. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет архивный отдел администрации муниципального образования Крыловский район.

1.6. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

- архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

- архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически и логически связанных между собой;

- документ архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

- постоянное хранение документов - хранение документов без определения срока (бессрочное);

- документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

- экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда;

- упорядочение архивных документов — комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описание и формирование таких единиц хранения дел, в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти;

- владелец архивных документов - орган местного самоуправления, осуществляющий владение и пользование архивными документами и реализующий полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

- пользователь архивными документами - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством администрации документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных

подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

2.2. Документы по личному составу;

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

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

2.5. Научно-справочный материал к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и т.д.).

Документы временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в отделах администрации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами должностного лица, ответственного за ведение архива администрации сельского поселения являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

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

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на муниципальное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых архивной службой РФ.

3.1.4. Осуществления контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами должностное лицо, ответственное за ведение архива администрации сельского поселения осуществляет следующие функции:

3.2.1. Ведет учет документов, образующихся в деятельности отделов администрации сельского поселения, обработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства, контролирует их сохранность.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Краснодарского края и передачи документов Архивного фонда РФ на муниципальное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии учреждения и экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Краснодарского края.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует главу Крыловского сельского поселения Крыловского района 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 учреждения.

3.2.8. Оказывает методическую помощь специалистам администрации в области делопроизводства в составлении номенклатуры дел администрации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архивный отдел администрации муниципального образования Крыловский район.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников администрации.

3.2.10. Ежегодно представляет в архивный отдел администрации муниципального образования Крыловский район сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Крыловский район документы Архивного фонда РФ.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций должностное лицо, ответственное за ведение архива администрации Крыловского сельского поселения имеет право:

4.1. Требовать от отделов администрации сельского поселения своевременной подготовки архивной документации в упорядоченном состоянии.

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в отделах администрации сельского поселения.

4.3. Запрашивать от отделов администрации необходимые для работы архива сведения.

5. Ответственность

5.1. За утрату и порчу документов архива сельского поселения ответственные должностные лица администрации сельского поселения несут

ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник организационно
производственного отдела

С.М. Гаджимурадова

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Крыловский район

_____ А.В. Репиха