|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 февраля 2016 года № 07
с. Новогригорьевка

Об утверждении Положения об архиве

администрации Новогригорьевского

сельского поселения Нижнегорского района

Республики Крым.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со ст.6 Федерального закона от 22.10.2004 № 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.7Закона Республики Крым от 14 августа 2014 года № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», Уставом муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым , в целях учёта и обеспечения сохранности архива, осуществления контроля за формированием дел в делопроизводстве, использования документов, хранящихся в архиве

администрация Новогригорьевского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положение об архиве администрации Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

(приложение 1)

2.Утвердить Номенклатуру дел на 2016 год. (приложение 2)

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Новогригорьевского

сельского совета- глава администрации

Новогригорьевского сельского поселения Данилин А.М.

Приложение 1

 к постановлению главы

 администрации Новогригорьевского

сельского поселения Нижнегорского района

 Республики Крым

ПОЛОЖЕНИЕ

об Архиве

администрации Новогригорьевского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым

1. **Общие положения**

1.1. Архивные документы администрации Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым являются муниципальной собственностью и подлежат хранению в силу их значимости для граждан, общества и государства, а также интересов администрации Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района.

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 Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района в пределах установленных сроков*.*

1.2. Администрация Новогригорьевского 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 Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района.

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

1.3. В администрации Новогригорьевского 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 Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района обеспечивает Архив необходимым помещением и оборудованием.

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

1.5. В своей работе Архив администрации Новогригорьевского 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 Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорский район республики Крым, постановлениями главы администрации Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района, рекомендациями Муниципального архива, настоящим Положением.

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

1.7. Архив работает по плану, утверждаемым главой администрации, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью Архива осуществляет глава администрации Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района.

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

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

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива администрации 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 Новогригорьевского 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 Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района*.*

2.4. Личные фонды ведущих работников администрации 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 Новогригорьевского 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 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 Нижнегорского района 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;

3.2.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве, участвует в работе экспертной комиссии администрации Нижнегорского района;

3.2.9. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям администрации 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 Нижнегорского районав 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 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 администрации Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района акты об уничтожении документов. Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем главы администрации Новогригорьевского 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 Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района;

4.2. Запрашивать от специалистов структурных подразделений администрации Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района сведения, необходимые для работы Архива;

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

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

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

4.6. Информировать главу администрации Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района о состоянии работы с документами и вносить предложения по ее улучшению.

**5. Ответственность за Архив**

5.1. Архив совместно с главой администрации 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНОПротокол экспертной комиссииадминистрации Нижнегорского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

 |