

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Красноперекопского района Республики Крым**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» ноября 2021г.

с.Новопавловка

№ 144

Об утверждении Положения об архиве муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым

В соответствии с законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Положением об архивном Фонде Российской Федерации п. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Уставом муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым с целью обеспечения сохранности документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, для последующего учета, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в архивный отдел (муниципальный архив) Администрации Красноперекопского района, администрация Новопавловского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архиве муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым (приложение №1).
2. Опубликовать Постановление в газете «Вестник Новопавловки» и разместить на странице Новопавловское сельского поселения в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Исполнение настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель Новопавловское сельского совета-  
глава администрации Новопавловское сельского  
поселения

А.А. Артемова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве администрации Новопапавловского сельского поселения**  
**Краснопереконского района Республики Крым**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об архиве администрации Новопапавловского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст.4034).

1.2. Положение распространяется на архив администрации Новопапавловского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

1.3. Архив администрации Новопапавловского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (далее - Архив) создается:

– на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование Архивного фонда Республики Крым, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации Новопапавловского сельского поселения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Краснопереконского района (далее – архивный отдел (муниципальный архив) администрации), источником комплектования которого выступает администрация Новопапавловского сельского поселения Краснопереконского района (далее – администрация поселения);

– в соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 11.04.2018 №42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации», законами Республики Крым от 14.08.2014 №50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

– с целью обеспечения временного хранения архивных документов, которые накопились за время ее деятельности, использования сведений, которые содержатся в этих документах, для служебных, производственных, научных и других целей, а также для защиты прав и законных интересов граждан.

1.4. Администрация Новопапавловского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым разрабатывает Положение об Архиве. Положение подлежит согласованию с архивным отделом (муниципальным архивом) администрации Краснопереконского района Республики Крым, на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве администрации Новопапавловского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

1.5. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, №49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, №40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Республики Крым в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами Государственного комитета по делам архивов Республики Крым.

## **II. Состав документов Архива**

Архив хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Новопавловского сельского совета и администрации Новопавловского сельского поселения;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций – предшественников (при их наличии);
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива;
- г) документы постоянного хранения и по личным счетам ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных администрации Новопавловского сельского поселения.

## **III. Задачи Архива**

3. К задачам Архива относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.
- 3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности администрации Новопавловского сельского поселения.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Крым на постоянное хранение в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Красноперекопского района Республики Крым.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации Новопавловского сельского поселения и своевременной передачей их в Архив.

## **IV. Функции Архива**

4. Архив осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации Новопавловского сельского поселения, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.
- 4.3. Представляет в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Красноперекопского района Республики Крым учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
  - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации Новопавловского сельского поселения:
    - описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу,
    - акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению,

-акты об утрате документов,

-акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Государственного комитета по делам архивов Республики Крым (далее – ЭПК Госкомархива) описи дел постоянного хранения, акты об утрате документов, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, после их согласования с ЭК архивного отдела (муниципального архива) администрации Красноперекопского района Республики Крым;

в) на согласование ЭК архивного отдела (муниципального архива) администрации Красноперекопского района Республики Крым описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭК архивного отдела (муниципального архива) администрации Красноперекопского района Республики Крым акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение председателю Новопавловского сельского совета – главе администрации Новопавловского сельского поселения 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 Госкомархива (ЭК архивного отдела (муниципального архива) администрации Красноперекопского района Республики Крым).

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Республики Крым на постоянное хранение в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Красноперекопского района Республики Крым.

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

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

4.9. Организует информирование руководства и работников администрации Новопавловского сельского поселения о составе и содержании документов Архива.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов Архива.

4.14. Создает фонд пользования Архива и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

4.16. Участвует в разработке документов администрации Новопавловского сельского поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства администрации Новопавловского сельского поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам администрации Новопавловского сельского поселения в подготовке документов к передаче в Архив.

## **V. Права Архива**

5. Архив имеет право:

а) представлять председателю Новопавловского сельского совета - главу администрации Новопавловского сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

- б) запрашивать в структурных подразделениях администрации Новопавловского сельского поселения сведения, необходимые для работы Архива;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям администрации Новопавловского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
- г) информировать структурные подразделения администрации Новопавловского сельского поселения о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЭК архивного отдела (муниципального архива) администрации Красноперекопского района Республики Крым.

Председатель Новопавловского сельского совета -  
глава администрации Новопавловского сельского поселения

А.А. Артемова

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания ЭК  
администрации Новопавловского  
сельского поселения  
Красноперекопского района  
Республики Крым  
от 31.05.2021 года № 1