

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИШУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 мая 2021 года

с.Ишунь

№ 129

Об утверждении Положения об архиве администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивной 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», руководствуясь Уставом администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым с целью обеспечения сохранности документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, для последующего учёта, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Красноперекопского района Республики Крым, администрация Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (Приложение № 1).
2. Постановление № 8 от 30.01.2018 г. администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым «Об утверждении Положения об архиве муниципального образования Ишунское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым» считать утратившим силу.
3. Опубликовать Постановление в газете «Ишунские известия» и разместить на странице Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (в сети «Интернет») после получения положительного заключения ЭК архивного отдела (муниципального архива) администрации Красноперекопского района Республики Крым.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель Ишунского сельского совета-
глава администрации Ишунского сельского поселения

В. И. Рогова

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве администрации Ишунского 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 Ишунского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

1.3. Архив администрации Ишунского 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 Ишунского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым, 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 Ишунский сельский совет и Администрация Ишунского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым;

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 Ишунского 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 Ишунского 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 Ишунского сельского совета Красноперекопского района Республики Крым и администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организации – предшественника Ишунского сельского совета и его исполнительного комитета;
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

III. Задачи Архива

К задачам Архива относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.
- 3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Ишунского сельского совета Красноперекопского района Республики Крым и администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.
- 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 Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым 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 Ишунского сельского совета Красноперекопского района Республики Крым и администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, 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 Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым,
-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 (согласование) экспертно-проверочной комиссии Государственного комитета по делам архивов Республики Крым (далее – ЭПК Госкомархива) описи дел постоянного хранения, в том числе описи дел по личному составу, 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 администрации Ишунского сельского совета-главе администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым 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 Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым 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 Ишунского сельского совета Красноперекопского района Республики Крым и администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.17. Оказывает методическую помощь:

- а) службе делопроизводства администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым в подготовке документов к передаче в Архив.

V. Права Архива

5. Архив имеет право:

- а) представлять администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;
- б) запрашивать в структурных подразделениях администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым сведения, необходимые для работы Архива;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
- г) информировать структурные подразделения администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым 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 Ишунского сельского совета-
глава администрации Ишунского сельского поселения

В.И. Рогова

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК администрации
Ишунского сельского поселения
Красноперекопского района
Республики Крым
от 25 марта 2021 года № 02

