

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ФИЛАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 марта 2021 года

с. Филатовка

№ 17

Об утверждении Положения об архиве Администрации Филатовского сельского поселения 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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Уставом муниципального образования Братское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым с целью обеспечения сохранности документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Филатовское 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 Филатовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Филатовского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (Приложение).
2. Считать утратившим силу постановление от 22 марта 2018 года № 20 «Об утверждении Положения об архиве и экспертной комиссии Администрации Филатовского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым».
3. Обнародовать настоящее постановление на официальной странице муниципального образования Красноперекопский район на портале правительства республики Крым krqa.rk.gov.ru в разделе «Муниципальные образования района. Филатовское сельское поселение».
4. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Филатовского сельского совета-
глава администрации Филатовского
сельского поселения

Т.Ю. Николаенко

Приложение
к постановлению администрации
Филатовского сельского поселения
Краснопереконского района
Республики Крым
от 22 марта 2021 года № 17

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве администрации Филатовского сельского поселения
Краснопереконского района Республики Крым.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Документы Филатовского сельского совета и администрации Филатовского сельского поселения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Республики Крым, являются собственностью Республики Крым и подлежат постоянному хранению в архивном отделе (муниципальном архиве) Краснопереконского района Республики Крым.

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах установленных Государственным комитетом по делам архивов Республики Крым, хранятся в администрации Филатовского сельского поселения.

1.2. Администрация Филатовского сельского поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Республики Крым, образующихся в процессе деятельности Филатовского сельского совета и администрации Филатовского сельского поселения в соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственным комитетом по делам архивов Республики Крым.

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

За утрату и порчу документов Архивного фонда Республики Крым должностные лица администрации Филатовского сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В администрации Филатовского сельского поселения для хранения документов Архивного фонда Республики Крым и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создан архив.

Администрация Филатовского сельского поселения обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Функции по ведению архива возлагаются на лицо, ответственное за архив. Функции лица определены в должностной инструкции.

1.5. В своей работе архив руководствуется законом Российской

Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, законом Республики Крым «Об архивном деле в Республике Крым» от 14.08.2014 № 50-ЗРК, законодательными актами по архивному делу, правилами и другими нормативно методическими документами Росархива, Государственного комитета по делам архивов Республики Крым, главы администрации Филатовского сельского поселения, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве разрабатывается на основании Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Роскомархива от 18.08.1992 г. №176, и после согласования с экспертной комиссией архивного отдела (муниципального архива) администрации Красноперекоевского района Республики Крым (далее - ЭК архивного отдела) утверждается главой администрации Филатовского сельского поселения.

1.7. Архив работает по планам, утвержденным главой администрации Филатовского сельского поселения, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет глава администрации Филатовского сельского поселения.

1.9. Методическую и практическую помощь архиву оказывает архивный отдел (муниципальный архив) администрации Красноперекоевского района.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образующиеся в деятельности Филатовского сельского совета и администрации Филатовского сельского поселения, 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- Филатовского сельского совета и его исполнительного комитета;

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

2.5. Служебные и ведомственные издания (газета «Филатовские вести»).

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива 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 Республики Крым на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственным комитетом по делам архивов Республики

Крым.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Филатовского сельского совета и администрации Филатовского сельского поселения.

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 делопроизводства, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственным комитетом по делам архивов Республики Крым;

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом (муниципальным архивом) администрации Красноперекопского района графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Государственного комитета по делам архивов Республики Крым и передачи документов постоянное 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 ЭК администрации Филатовского сельского поселения и ЭК архивного отдела (муниципального архива) администрации Красноперекопского района;

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку их наличия и состояния;

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

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников администрации Филатовского сельского поселения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- исполняет запросы организаций и граждан, в том числе 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 ЭК администрации Филатовского сельского поселения;

3.2.8. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Филатовского сельского совета и администрации Филатовского сельского поселения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив администрации Филатовского сельского поселения;

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению

квалификации работников администрации Филатовского сельского поселения;

3.2.10. Ежегодно представляет в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Красноперекопского района сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Красноперекопского района документы Архивного фонда Республики Крым.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами сотрудниками Филатовского сельского совета и администрации Филатовского сельского поселения;

4.2. Запрашивать от сотрудников администрации Филатовского сельского поселения и муниципальных учреждений, созданных администрацией Филатовского сельского поселения, сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3. Требовать от сотрудников администрации Филатовского сельского поселения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

4.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых Государственным комитетом по делам архивов Республики Крым, архивным отделом (муниципальным архивом) администрации Красноперекопского района, по вопросам архивного дела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственный за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Председатель Филатовского сельского совета-
глава администрации Филатовского сельского
поселения

Т.Ю. Николаенко

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК № от