



Республика Крым
Белогорский район
Муниципальное образование
Курское сельское поселение
АДМИНИСТРАЦИЯ
Курского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

село Курское

24 апреля 2015 г.

№ 10

*Об утверждении Положения
об архиве администрации Курского сельского поселения*

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 14.08.2014 г. № 50-ЗРК "Об архивном деле в Республике Крым", с изменениями, согласно Федеральному закону от 06.10 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закону Республики Крым от 09.10.2014 г. № 28-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Курского сельского поселения согласно приложению.
2. Постановление подлежит обнародованию в день его издания путем размещения на информационном стенде в помещении здания Администрации Курского сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации
Курского сельского поселения

О.Т.Крутова

Приложение
к Постановлению администрации
Курского сельского поселения
от 24.04.2015 г. № 10

**Положение об архиве
администрации Курского сельского поселения**

1. Общие положения.

1.1. Архив администрации Курского сельского поселения обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в результате деятельности администрации Курского сельского поселения

1.2. Документы, образующиеся в процессе деятельности администрации Курского сельского поселения и имеющие научное, экономическое и историческое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются государственной собственностью и подлежат постоянному хранению в архиве Белогорского района.

До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в архиве администрации Курского сельского поселения в пределах, установленных законодательством об Архивном фонде РФ.

В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой Российской Федерации, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации администрации Курского сельского поселения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Архив администрации Курского сельского поселения возглавляется одним из ее сотрудников, ответственным за ведение архива.

1.4. В своей работе архив администрации Курского сельского поселения руководствуется законодательством Российской Федерации. Основами законодательства Российской Федерации «Об архивном фонде Российской Федерации и архивах». Основными правилами работы ведомственных архивов, приказами, указаниями, инструкциями Федеральной архивной службы (ЕГСДОУ, ГОСТы и т.д.), нормативно-методическими документами вышестоящих организаций, уставом муниципального образования Курское сельское поселение, настоящим положением.

1.5. Архив работает по планам работы администрации Курского сельского поселения и отчитывается о результатах перед начальником архивного отдела Белогорского района.

1.6. Контроль за деятельностью Архива осуществляет начальник архивного отдела Белогорского района.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельности Архива

осуществляет архивный отдел Белогорского района.

2. Состав документов

Архив принимает на хранение;

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности администрации Курского сельского поселения и имеющие историческое, культурно-научное, социальное, экономическое и политическое значение (на бумажных носителях, в виде микрофильмов, на магнитных носителях).

2.2. Документы временного срока хранения, в том числе и свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности администрации Курского сельского поселения (на бумажных носителях, в виде микрофильмов, на магнитных носителях).

2.3. Документы по личному составу, служебные и ведомственные издания.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Основные задачи и функции

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, создание и совершенствование научно - справочного аппарата, организация использования документов, хранящихся в Архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов администрации Курского сельского поселения на государственное хранение.

3.1.4. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации Курского сельского поселения.

3.1.5. Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно - вычислительной техники.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами Архив осуществляет следующие **функции:**

3.2.1. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом Белогорского района график представления описей на утверждение экспертно-проверочной комиссии архивного управления Республики Крым и передачи документов в архивный отдел Белогорского района на государственное хранение.

3.2.2. В соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, принимает документы структурных подразделений администрации Курского сельского поселения отработанные в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службой Российской Федерации, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 5 лет) организует проверку наличия дел в Архиве.

3.2.4. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, водные годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии администрации Курского сельского поселения и экспертно-проверочной комиссии в архивное управление Республики Крым. Создает, совершенствует и пополняет научно – справочный аппарат к хранящимся в Архиве делам и документам на уровне требований, обеспечивающих его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела Белогорского района.

3.2.5. Организует исполнение документов:

- информирует руководство и работников структурных подразделений администрации о составе и содержании 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, представляет на рассмотрение экспертной комиссии администрации Курского сельского поселения.

3.2.8. Ежегодно представляет в архивный отдел Белогорского района сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.9. Подготавливает в установленном порядке и передает на хранение в архивный отдел Белогорского района документы архивного фонда РФ.

3.2.10. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел администрации Курского сельского поселения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Белогорского района.

4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций Архив **имеет право:**

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в администрации Курского сельского поселения.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений администрации сведения, необходимые для работы архива,

4.3. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности администрации. Курского

сельского поселения и работе Архива.

5. Ответственность

- 5.1. Заведующий Архивом несет ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций.
- 5.2. Обязанности и ответственность заведующего Архивом определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

Глава администрации
Курского сельского поселения

О.Т.Крутова