

**администрация пригородного сельского поселения крымского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.03.2016 № 80

хутор Новоукраинский

**Об утверждении положения о ведомственном архиве**

**администрации Пригородного сельского поселения Крымского района**

В соответствии с Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», руководствуясь статьей 31 Устава Пригородного сельского поселения, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о ведомственном архиве администрации Пригородного сельского поселения Крымского района (приложение).
2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Пригородного сельского

поселения Крымского района В.В. Лазарев

Приложение

к постановлению администрации

Пригородного сельского поселения

Крымского района

от 18.03.2016 года № 80

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведомственном архиве администрации**

**Пригородного сельского поселения**

1. **Общие положения**
   1. Документы, образующиеся в процессе деятельности администрации Пригородного сельского поселения, имеющие историческое, социальное, экономическое и политиче­ское значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федера­ции и подлежат постоянному хранению в Государ­ственном архиве Краснодарского края.
   2. До передачи на государственное хранение эти документы временно в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в ведомственном архиве администрации Пригородного сельского поселения.
   3. Администрация Пригородного сельского поселения обеспечивает:

- сохранность, учет, отбор, упорядочение и использо­вание документов Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой,

- своевременную передачу документов в архивный отдел администрации муниципального образования Крымский район.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет администрации муниципального образования Крымский район.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации глава Пригородного сельского поселения совместно с должностным лицом администрации Пригородного сельского поселения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

* 1. Ведомственный архив располагается в отдельном помещении, оборудованном в соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов» (М.2003) и правилами противо­пожарной безопасности.
  2. Ведомственный архив возглавляет специалист (по общим вопросам) администрации Пригородного сельского поселения, назначаемый главой Пригородного сельского поселения.   
     В своей работе ответственное лицо руководствуется нормативно-правовыми актами главы Пригородного сельского поселения, основными правилами работы ведомственных архивов и настоящим положением.
  3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственного архива администрации Пригородного сельского поселения осуществляет архивный отдел администрации муниципального образования Крымский район.

1. **Основными задачами архива являются:**
   1. Хранение и учет использования документов постоянного и долговременного сроков хранения, законченных делопроизводством, а также отбор и подготовка докумен­тов для передачи архивному отделу администрации муниципального образования Крымский район.
   2. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен настоя­щим положением (подпункт 3.1).
   3. Обеспечение сохранности документов, хранящихся в архиве.
   4. Подготовка и своевременная передача документов архивному отделу администрации муниципального образования Крымский район на хранение.
   5. Прием, учет и хранение документов должностных лиц администрации, обработанных в соот­ветствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой России, после истечения двух лет хранения их по месту формирования.
   6. Составление и представление на рассмотрение ЭК администрации Пригородного сельского поселения и архивного отдела администрации муниципального образования Крымский район годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу не позднее чем через два года после завершения делопро­изводством.
   7. Информирование руководства администрации Пригородного сельского поселения о составе и содержании документов архива.
   8. Выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов для работы в помещении архива.
   9. Исполнение запросов организаций и выдача копий документов и  
      архивных справок в установленном порядке.
   10. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе ЭК администрации Пригородного сельского поселения.
   11. Участие в составлении номенклатуры дел администрации Пригородного сельского поселения.
   12. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников администрации Пригородного сельского поселения, отвечающих за делопроизводство.
   13. Ежегодное представление в архивный отдел администрации муниципального образования Крымский район сведений о составе и объеме документов, хранящихся в ведомственном архиве администрации.
   14. Подготовка и передача в установленном порядке документов на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Крымский район.
2. **Состав документов архива**
   1. В архив поступают дела постоянного и временного сроков хранения, дела по личному составу через два года после хранения их в текущих архивах должностных лиц администрации Пригородного сельского поселения.
   2. Передача дел в ведомственный архив администрации Пригородного сельского поселения осуществляется только по описям.
3. **Права ведомственного архива**

Для выполнения возложенных задач и функций, ведомственный   
архив администрации Пригородного сельского поселения имеет право:

- требовать от работников администрации поселения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, строго по описи и в соответствии с номенклатурой дел,

- контролировать правила работы с документами должностных лиц администрации Пригородного сельского поселения,

- запрашивать от работников администрации Пригородного сельского поселения сведения, необходимые для работы архи­ва,

- осуществлять методическое руководство и проверки состояния делопроизвод­ства и архивного дела у должностных лиц администрации Пригородного сельского поселения,

- участвовать в мероприятиях, проводимых федеральной архивной службой России, федеральными архивами России, управлением по делам архивов Краснодарского края, архивным отделом администрации муниципального образования Крымский район по вопросам документационного обеспечения.

Главный специалист

администрации Пригородного сельского

поселения Крымского района Е.В. Прокопенко