

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11 января 2019 года

пгт. Раздольное

№ 4

***О Положении о формировании и содержании архивного сектора
(муниципального архива) Администрации Раздольненского района
Республики Крым, включая хранение архивных фондов поселений***

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 14 августа 2014 года № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым»,

1. Утвердить Положение о формировании и содержании архивного сектора (муниципального архива) Администрации Раздольненского района Республики Крым, включая хранение архивных фондов поселений (прилагается).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2019 года и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Авангард».

3. Контроль по выполнению настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы Администрации Раздольненского района Захарова А.Г.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е.П. Акимов

Приложение
к распоряжению Администрации
Раздольненского района
от 11.01.2019 года № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании и содержании архивного сектора (муниципального архива) Администрации Раздольненского района Республики Крым, включая хранение архивных фондов поселений

Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 14 августа 2014 года № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым».

1. Предмет регулирования настоящего Положения

Настоящее Положение регулирует отношения в сфере организации формирования (комплектования), хранения, учета и использования архивных документов, а также вопросы в области содержания архивного сектора (муниципального архива) Администрации Раздольненского района (далее – муниципальный архив), включая хранение архивных фондов сельских поселений.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

Муниципальный архив – структурное подразделение Администрации Раздольненского района, который осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации.

Формирование (комплектование) муниципального архива – это систематическое пополнение муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации.

Формирование (комплектование) архивных фондов сельских поселений состоит из деятельности по экспертизе ценности, формированию и оформлению архивных документов, образующихся в процессе деятельности поселений, организации временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в сельском поселении до передачи их на постоянное хранение в муниципальный архив (5 лет), организации хранения в сельском поселении документов по личному составу, похозяйственных книг, записей нотариальных действий, документов касающихся приватизации жилого фонда, организации хранения в сельском поселении документов временного хранения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами, до их уничтожения, упорядочение документов Архивного фонда Российской Федерации и их передачи в муниципальный архив.

3. Полномочия муниципального района в области архивного дела

3.1. Администрация Раздольненского района в целях эффективной организации архивного дела в муниципальном районе реализует следующие полномочия:

- обеспечение хранения, комплектования, формирования, учета и использования архивных фондов поселений, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, поселений, деятельности организаций отнесенных к муниципальной собственности, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, предприятий негосударственной формы собственности в связи с ликвидацией (банкротством) согласно договору.

3.2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация Раздольненского района имеет в своем составе самостоятельное структурное подразделение без статуса юридического лица - архивный сектор.

3.3. Муниципальный архив пользуется печатью и фирменными бланками Администрации Раздольненского района в установленном порядке.

4. Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности муниципального района

4.1. Документы органов местного самоуправления муниципального района, поселений, муниципальных организаций, а также документы, хранящиеся в муниципальном архиве, относятся к муниципальной собственности.

4.2. Архивные документы, находящиеся в муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести их к отчуждению, если иное не предусмотрено федеральными законами. Изъятие архивных документов, не предусмотренное федеральными законами, запрещается.

В случае приватизации муниципальных предприятий образованные в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются в муниципальной собственности.

5. Содержание муниципального архива

5.1. Финансирование и материально-техническое обеспечение муниципального архива осуществляется за счет средств бюджета Раздольненского района и, как правило, выделяется в нем отдельной строкой.

5.2. Администрация Раздольненского района обеспечивает муниципальный архив помещениями, отвечающими нормативным

требованиям обеспечения сохранности документов: его содержание, техническое оснащение, оборудование, и создание необходимых условий труда работников.

6. Хранение архивных фондов сельских поселений

6.1. Документы Архивного Фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:

- постоянно - в муниципальных архивах;
- временно - в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах в течение установленных сроков.

6.2. Архивные фонды поселений по истечении сроков их временного хранения передаются на постоянное хранение в муниципальный архив.

7. Формирование (комплектование) муниципального архива

7.1. Органы местного самоуправления муниципального района, поселений, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются архивные документы, подлежащие приему на хранение в муниципальный архив, выступают источниками комплектования муниципального архива.

7.2. Муниципальный архив составляет список источников комплектования, передающих архивные документы в муниципальный архив. Списки источников комплектования после согласования с Экспертно-проверочной комиссией (далее по тексту - ЭПК) Государственного комитета по делам архивов Республики Крым утверждает глава Администрации Раздольненского района.

Включение в указанный список негосударственных организаций, а также граждан, осуществляется на основании договора.

7.3. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в органах местного самоуправления либо муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в муниципальный архив.

7.4. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут храниться их собственниками или владельцами самостоятельно или могут быть передаваемы по договору на хранение в муниципальный архив.

7.5. Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем и муниципальным архивом (органом местного самоуправления муниципального района). В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.6. Органы местного самоуправления муниципального района, поселений обеспечивают в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов и организаций, передающих документы.

7.7. При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органом местного самоуправления.

7.8. При реорганизации муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций.

7.9. При ликвидации органов местного самоуправления и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.

7.10. При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

7.11. Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется органом исполнительной власти.

7.12. Передача на постоянное хранение в муниципальный архив обязательного бесплатного экземпляра документов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об обязательном экземпляре документов.

7.13. Муниципальный архив взаимодействует с Государственным комитетом по делам архивов Республики Крым по вопросам:

- согласования списка источников комплектования;
- утверждение описей дел постоянного хранения ликвидированных

предприятий ЭПК архивного сектора;

- предоставления отчетности в соответствии с Регламентом;
- участие в программах развития архивного дела;
- иные.

7.14. Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности Республики Крым или муниципальной собственности. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.