



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ПО УПРАВЛІННЮ СПРАВАМИ
ДЕРЖАВНОЇ РАДИ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПО УПРАВЛЕНИЮ ДЕЛАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СОВЕТА
РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ДЕВЛЕТ ШУРАСЫ ИШЛЕРИ
ИДАРЕСИ БОЮНДЖА

БУЙРУГЪЫ

_____ 20 г.

г. Симферополь

№ _____

Об архиве
Управления делами
Государственного Совета
Республики Крым и сохранности документов
в Управлении делами Государственного Совета
Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 14 августа 2014 года № 50-ЗРК "Об архивном деле в Республике Крым", Постановлением Государственного Совета Республики Крым "Об Управлении делами Государственного Совета Республики Крым" от 04.06.2014 № 2212-6/14:

1. Утвердить Положение об архиве Управления делами Государственного Совета Республики Крым (Приложение 1).

2. Возложить ответственность за ведение архива Управления делами Государственного Совета Республики Крым на консультанта отдела делопроизводства управления правовой, кадровой работы и делопроизводства Управления делами Государственного Совета Республики Крым Скрицкую Светлану Сергеевну.

3. Возложить ответственность за обеспечение сохранности дел текущего делопроизводства в Управлении делами Государственного Совета Республики Крым на заведующего отделом делопроизводства управления правовой, кадровой работы и делопроизводства Управления делами Государственного Совета Республики Крым Антюфриеву Ольгу Юрьевну.

4. Утвердить список лиц, ответственных за сохранность дел текущего делопроизводства в Управлении делами Государственного Совета Республики Крым (Приложение 2).

5. Лицам, ответственным за сохранность дел текущего делопроизводства:

1) ежегодно до 15 декабря составлять акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения для составления сводного акта Управления делами Государственного Совета Республики Крым и

представления его на рассмотрение экспертной комиссии Управления делами Государственного Совета Республики Крым;

2) согласовывать номенклатуру дел на следующий год, передавать в архив Управления делами Государственного Совета Республики Крым документы постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством.

6. При увольнении лица, ответственного за сохранность дел текущего делопроизводства, документы передавать по акту непосредственному руководителю или вновь назначенному лицу.

7. Управлению информационно-технологического и телекоммуникационного обеспечения (Н.Н. Хоменко) обнародовать настоящее распоряжение на официальном веб-сайте Управления делами Государственного Совета Республики Крым.

8. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя управляющего делами А.В. Колесникова.

Управляющий делами

М. А. Чернова

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель
управляющего делами

А.В. Колесников

Заместитель
управляющего делами -
начальник управления
финансов и бухгалтерского
учета

Т.М. Сиваченко

Заместитель
управляющего делами -
начальник управления
редакционно-издательской деятельности

О.А. Устименко

Заместитель
управляющего делами -
начальник материально – эксплуатационного
управления

С.С. Головченко

Начальник управления
правовой, кадровой работы
и делопроизводства

Н.Ю. Кузьмина

Проект распоряжения внесен управлением правовой, кадровой работы и делопроизводства, и ответственность за его соответствие законодательству несут:

Заместитель заведующего
отделом делопроизводства

Н.В. Гончаренко

Главный специалист
отдела правовой работы

Н.В. Плавуцкая

Реестр рассылки:

1. Управление правовой, кадровой работы и делопроизводства – 1 экз.
2. Управление финансов и бухгалтерского учета – 1 экз.
3. Материально-эксплуатационное управление – 1 экз.
4. Управление контрактной службы – 1 экз.
5. Управление редакционно-издательской деятельности - 1 экз.
6. Управление информационно-технологического и телекоммуникационного обеспечения – 1 экз.

Приложение 1
к распоряжению по
Управлению делами
Государственного Совета
Республики Крым
от _____
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
Управления делами Государственного Совета Республики Крым

Глава 1. Общие положения

1. Документы Управления делами Государственного Совета Республики Крым (далее – Управление делами), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Республики Крым, являются собственностью Республики Крым и подлежат постоянному хранению и передачи в Государственный архив Республики Крым (далее – Государственный архив).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в течение 10 лет, хранятся в Управлении делами.

2. Управление делами обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Республики Крым (далее – Архивный фонд), образующихся в его деятельности **и деятельности подведомственных предприятий и учреждений**. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой Республики Крым (далее – Государственная архивная служба), обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся Управлением делами.

За утрату и порчу документов Архивного фонда должностные лица Управления делами несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. В Управлении делами для хранения документов Архивного фонда и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив Управления делами (далее – архив).

4. Функции по созданию архива возлагаются на ответственного за ведение архива, назначаемого распоряжением по Управлению делами, сотрудника отдела делопроизводства управления правовой, кадровой работы и делопроизводства Управления делами (далее – ответственный за ведение архива Управления делами).

5. В своей работе архив руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Законом Республики Крым от 14 августа 2014 года № 50-ЗРК "Об архивном деле в Республике Крым" и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы, распоряжениями по Управлению делами и настоящим Положением.

6. Положение об архиве разрабатывается на основании Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Роскомархива от 18 августа 1992 года № 176 и утверждается распоряжением по Управлению делами, согласовывается с Государственной архивной службой Республики Крым.

7. Контроль за деятельностью архива осуществляет начальник управления правовой, кадровой работы и делопроизводства.

8. Организационно – методическое руководство деятельностью архива осуществляет Государственная архивная служба.

Глава 2. Состав документов архива

1. В архив поступают:

1) законченные делопроизводством Управления делами документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности Управления делами, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу работников Управления делами;

2) служебные и ведомственные издания;

3) научно – справочный аппарат к документам архива;

4) **документы подведомственных предприятий и учреждений;**

5) документы Архивного фонда Республики Крым, относящиеся к негосударственной собственности Республики Крым, поступают на хранение в Управление делами на основе договоров, заключенных между собственниками документов и Управлением делами;

6) Управление делами, при наличии свободных хранилищ, по согласованию с Государственной архивной службой может принимать на договорной основе на хранение документы государственных и муниципальных организаций, а также общественных организаций.

Глава 3. Задачи, функции и права архива

1. Основными задачами ответственного за ведение архива Управления делами являются:

1) комплектование архива документами, состав которых предусмотрен Главой 2 настоящего Положения;

2) учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

3) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой;

4) осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Управления делами.

2. В соответствии с возложенными на него задачами, ответственный за ведение архива Управления делами, осуществляет следующие функции:

1) принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений Управления делами, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой;

2) разрабатывает и согласовывает с Государственной архивной службой графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Государственной архивной службы и передачи документов Архивного фонда на государственное хранение;

3) составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Управления делами и экспертно-проверочной комиссии Государственной архивной службы;

4) осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

5) организует использование документов:

а) информирует руководство и работников Управления делами о составе и содержании документов архива;

б) выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;

в) 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;

г) ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

б) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Управления делами;

7) оказывает методическую помощь подразделениям Управления делами, к ведению которых относятся вопросы делопроизводства, в составлении номенклатуры дел Управления делами, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;

8) ежегодно представляет в Государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

9) подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственный архив документы Архивного фонда;

10) обеспечивает защиту персональных данных в пределах своих полномочий.

Глава 4. Права архива

1. Для выполнения возложенных задач и функций, ответственный за ведение архива Управления делами, имеет право:

1) контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Управления делами;

2) запрашивать от структурных подразделений Управления делами сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

Глава 5. Ответственность за ведение архива

1. Ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций несет ответственный за ведение архива Управления делами.

Начальник управления
правовой, кадровой работы
и делопроизводства

Н.Ю. Кузьмина

Приложение 2
к распоряжению по
Управления делами
Государственного Совета
Республики Крым
от _____
№ _____

Список
лиц, ответственных за сохранность дел текущего делопроизводства в
Управлении делами Государственного Совета Республики Крым

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ответственного лица	Должность	Название структурного подразделения Управления делами Государственного Совета Республики Крым
1	Кудрявцева Г.А.	Заместитель начальника управления – заведующий отделом	Управление финансов и бухгалтерского учета
2	Ромасюкова Т.А.	Заведующий отделом	Управление контрактной службы
3	Гончаренко Н.В.	Заместитель заведующего отдела	Отдел делопроизводства управления правовой, кадровой работы и делопроизводства
4	Бирюкова Н.В.	Заместитель заведующего отделом	Управление редакционно-издательской деятельности
5	Кузнецова В.И.	Консультант	Отдел кадров и государственной службы управления правовой, кадровой работы и делопроизводства
6	Плавуцкая Н.В.	Главный специалист	Отдел правового обеспечения управления правовой, кадровой работы и делопроизводства
7	Шульман О.М.	Главный специалист	Управление информационно-технологического и

			телекоммуникационного обеспечения
8	Санжапова Е.А.	Старший специалист	Материально-эксплуатационное управление
9	Жуков Ю.Н.	Заместитель заведующего отделом	Отдел по обеспечению пропускного режима и охраны

Начальник управления
правовой, кадровой работы
и делопроизводства

Н.Ю. Кузьмина