ПРОЕКТ

Об утверждении Положения об архиве

Администрации сельского поселения

Семенкинский сельсовет муниципального района

Белебеевский район Республики Башкортостан

Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 03.02.2006 №278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан», в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях обеспечения сохранности документов постановляю:

1. Утвердить Положение об архиве Администрации сельского поселения Семенкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на Борисову О.А., управляющего делами Администрации сельского поселения Семенкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

Глава сельского поселения А.М. Никитигн

Приложение УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации СП Семенкинский сельсовет МР Белебеевский район РБ

№ \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве Администрации сельского поселения Семенкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район**

**Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве Администрации сельского поселения Семенкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан(далее – Положение, Администрация) разработано в соответствии приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив администрации сельского поселения Семенкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан(далее – Архив администрации сельского поселения) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование Архивного Фонда Российской Федерации и Республики Башкортостан, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу (при их наличии), образовавшихся в деятельности, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Администрация.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на муниципальное хранение, производятся силами и за счет Администрации, а также ее структурных подразделений.

За утрату и порчу документов должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Архив администрации сельского поселения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 03.02.2006 №278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

**2. Состав документов Архива администрации сельского поселения**

2.1 Архив администрации сельского поселения хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу (при их наличии), образовавшиеся в деятельности Администрации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) – предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива администрации сельского поселения.

**3. Задачи и функции Архива администрации сельского поселения**

3.1. К задачам Архива администрации сельского поселения относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения.

3.1.2. Комплектование Архива администрации сельского поселения документами, образовавшимися в деятельности Администрации.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архива администрации сельского поселения на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях и своевременной передачей их в Архив администрации сельского поселения.

**4. Функции Архива администрации сельского поселения**

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами Архив администрации сельского поселения осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу (при их наличии), образовавшихся в деятельности Администрации.

4.1.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения.

4.1.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве администрации сельского поселения документов.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации сельского поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование Центральной экспертной комиссии Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – ЦЭК Администрации) описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу (при их наличии), а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Республики Башкортостан (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу (при их наличии);

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю Администрации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу (при их наличии), акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.1.6. Организует передачу документов Архива администрации сельского поселения на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения в целях отбора документов для включения в состав Архивного Фонда Российской Федерации и Республики Башкортостан, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения.

4.1.9. Организует информирование руководства и работников Администрации о составе и содержании документов Архива администрации сельского поселения.

4.1.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Ведет учет использования документов Архива администрации сельского поселения.

4.1.12. Создает фонд пользования Архива администрации сельского поселения и организует его использование.

4.1.13. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование (при наличии данной услуги).

4.1.14. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки (при наличии данной услуги).

4.1.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации сельского поселения.

4.1.16. Участвует в разработке документов Администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.17. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям либо работникам Администрации:

а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) в подготовке документов к передаче в Архив администрации сельского поселения.

**5. Права Архива администрации сельского поселения**

5.1. Для исполнения возложенных задач и функций Архив администрации сельского поселения имеет право:

а) представлять руководству Администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации сельского поселения;

б) запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для работы Архива администрации сельского поселения;

в) давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации сельского поселения;

г) информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в Архив администрации сельского поселения;

д) принимать участие в заседаниях ЦЭК Администрации, ЭПК архивного учреждения.

Управляющий делами Администрации О.А. Борисова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник архивного отдела

Администрации муниципального района

Белебеевский район Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.И. Алексеева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.