Проект

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| **« \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года** | **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Об утверждении Положения об архиве администрации сельского поселения Байгузинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях обеспечения сохранности документов администрация сельского поселения Байгузинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

* + 1. Утвердить Положение об архиве администрации сельского поселения Байгузинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан согласно приложению к настоящему постановлению.
    2. Обнародовать данное постановление в администрации сельского поселения Байгузинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан и на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. «Положение об архиве сельского поселения Байгузинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан от 17.12.2015 года № 45 считать утратившим силу.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения И.Р. Амирханов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Байгузинский сельсовет

муниципального района Ишимбайский район

Республики Башкортостан

№ \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

**Положение**

**об архиве администрации сельского поселения Байгузинский сельсовет**

**муниципального района Ишимбайский район**

**Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

1. Документы администрации сельского поселения Байгузинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее Администрация), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют муниципальную часть Архивного фонда сельского поселения Байгузинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (муниципальном архиве).

В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» до передачи на муниципальное хранение эти документы хранятся в Администрации.

* + 1. Администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации,

образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Росархивом, обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов на муниципальное хранение производятся ответственным за архив.

3. Ответственный за архив Администрации осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Администрация.

За работу архива Администрации отвечает работник, ответственный за ведение архива.

1. Положение об архиве Администрации разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается главой администрации сельского поселения Байгузинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан по согласованию с Центральной экспертной комиссией Администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан и архивным отделом администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.
   1. 5.Архив организации в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан в области архивного 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, утвержденных приказом Министерства культуры России от 31 марта 2015 г. № 526; законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан в области архивного дела, локальными нормативными актами Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

**2. Состав документов администрации сельского поселения**

2.1.Архив администрации сельского поселения хранит:

а) документы постоянного и временных ( до 5 лет и свыше) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности муниципального архива;

б) справочно-поисковые средства к документам (описи) и учетные документы Архива администрации сельского поселения.

**3. Задачи Архива муниципального архива**

3.1. К задачам Архива администрации сельского поселения относятся:

3.2. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения об архиве.

3.3. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности администрации сельского поселения .

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

3.5. Подготовка и своевременная передача управленческих документов (опись № 1) на постоянное хранение в муниципальный архив.

**4. Функции Архива администрации сельского поселения**

4.1. 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, образовавшихся в деятельности структурных подразделениях администрации сельского поселения, в начале календарного года после окончания формирования документов в дело.

4.1.2. Ведет учет документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, находящихся на хранении в Архиве в администрации сельского поселения.

4.1.3. Представляет учетные сведения об объеме и составе хранящихся

в архиве администрации сельского поселения по запросу муниципального архива (ежегодно на 01.12…года оформляется паспорт архива в 2-х экземплярах) .

4.1.4.Систематизирует и размещает документы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации сельского поселения в архивном помещении.

4.1.5.Осуществляет подготовку архивных документов ( подшивка дел, оформление обложки и заверительной записи, нумерация листов, составление описей дел) и представляет:

а) на рассмотрение и согласование ЭК администрации сельского поселения описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на согласование ЦЭК муниципального архива акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о выделении к уничтожению архивных документов по истечении срока временного хранения;

4.2. Организует передачу описей дел постоянного хранения и по личному составу в муниципальный архив для последующего утверждения (согласования) их ЭПК Управления по делам архивов РБ.

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

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

4.5. Организует информирование руководителя о составе и содержании документов Архива администрации сельского поселения.

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

4.7. Участвует в разработке документов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.8. Организует передачу документов постоянного срока хранения на

муниципальное хранение в муниципальный архив.

**5. Права Архива администрации сельского поселения**

5.1. Архив администрации сельского поселения имеет право:

5.1.1. Представлять руководству администрации сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации сельского поселения;

5.1.2. Информировать руководителя о необходимости представления описей постоянного срока хранения и по личному составу в муниципальный архив для последующего утверждения (согласования) ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

5.1.3. После утверждения (согласования) описей ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан информировать руководителя о необходимости передачи документов на муниципальное хранение в соответствии с утвержденным графиком.

Управляющий делами Н.В. Ярмухаметова