Башkортостан Республикаhы

Миeкe районы муниципаль районыныn Елдeр ауыл советы

ауыл билeмehе

 Хакимиeте

 **K А Р А Р**

 «25» март 2019 й.

#####

 Администрация

сельского поселения Зильдяровский сельсовет муниципального района Миякинский район

Республики Башкортостан

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«25 » марта 2019 г.



  **№ 21**

Об утверждении Положения о ведомственном архиве администрации сельского поселения Зильдяровский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

 Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», в целях обеспечения сохранности документов администрация сельского поселения Зильдяровский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о ведомственном архиве администрации сельского поселения Зильдяровский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте администрации сельского поселения Зильдяровский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить
на управляющего делами администрации сельского поселения Зильдяровский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

Глава сельского поселения З.З.Идрисов

 Приложение

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации сельского поселения Зильдяровский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

№ 21 от 25 марта 2019 г.

Положение

о ведомственном архиве администрации сельского поселения

Зильдяровский сельсовет муниципального района
Миякинский район Республики Башкортостан

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведомственном архиве администрации сельского поселения Зильдяровский сельсоветмуниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

1.2. Ведомственный архив администрации сельского поселения Зильдяровский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее – Ведомственный архив организации) 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, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает организация.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на муниципальное хранение, производятся силами и за счет администрации сельского поселения Зильдяровский сельсоветмуниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

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

1.3. Ведомственный архив организации 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 ведомственного архива организации**

2.1 Ведомственный архив организации хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – 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 ведомственного архива организации.

**3. Задачи и функции ведомственного архива организации**

3.1. К задачам ведомственного архива организации относятся:

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

3.1.2. Комплектование ведомственного архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве организации.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве организации.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов ведомственного архива на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в ведомственный архив организации.

**4. Функции ведомственного архива организации**

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами ведомственный архив организации 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 организации.

4.1.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве организации.

4.1.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в ведомственном архиве организации документов.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в ведомственный архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе 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;

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;

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 организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, 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 муниципальным архивом, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.1.6. Организует передачу документов ведомственного архива организации 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 ведомственном архиве организации 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 ведомственном архиве организации.

4.1.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов ведомственного архива организации.

4.1.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

4.1.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.1.13. Ведет учет использования документов ведомственного архива организации.

4.1.14. Создает фонд пользования ведомственного архива организации и организует его использование.

4.1.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам ведомственного архива организации.

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

4.1.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в ведомственный архив организации.

**5. Права ведомственного архива организации**

5.1. Для исполнения возложенных задач и функций ведомственный архив организации имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в ведомственном архиве организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы ведомственного архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции ведомственного архива организации;

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в ведомственный архив организации;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертной комиссии при администрации муниципального района Миякинский район, ЭПК архивного учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

администрации муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Ф. Миниахметова

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.