|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башҡортостан Республикаһы*Дыуан районы* *муниципаль районының**Лемазы ауыл советы**ауыл биләмәһе хакимиәте***452538 Дыуан районы, Лемазы ­ ауылы,****тел. 2-56-10**  |  | Республика Башкортостан Администрация сельского поселения Лемазинский сельсовет муниципального районаДуванский район **452538 Дуванский район, с. Лемазы,****тел. 2-56-10**  |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» октябрь 2020й. № 46 «16 » октября 2020г.

**Об утверждении Положения «Об архиве администрации сельского**

**поселения Лемазинский сельсовет**

**муниципального района Дуванский район**

**Республики Башкортостан»**

Руководствуясь Федеральными законами: от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 03.02.2006г. № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан», в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях обеспечения сохранности, организации отбора и подготовки к передаче на постоянное (муниципальное) хранение документов Архивного фонда Республики Башкортостан, образующихся в процессе деятельности администрации сельского поселения Лемазинский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об архиве администрации сельского поселения Лемазинский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан», согласно приложению № 1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Лемазинский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан.

Глав сельского поселения Н.В. Кобяков

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Постановлением главы администрации сельского поселения Лемазинский сельсовет муниципального района Дуванский район

Республики Башкортостан

№ 46 от 16 октября 2020г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве администрации сельского поселения**

 **Лемазинский сельсовет муниципального района**

**Дуванский район Республики Башкортостан**

**1.  Общие положения**

1.1. Положение об архиве администрации сельского поселения Лемазинский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан (далее – Положение) разработано на основе «Примерного положения об архиве организации», утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (зарегистрирован в Минюсте России 15.08.2018 № 51895).

1.2. Архив администрации сельского поселения Лемазинский сельсовет муниципального района Дуванский 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, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Дуванского района Республики Башкортостан, источником комплектования которого он является.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на муниципальное хранение, производятся силами и за счет организации, а также её 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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[[1]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml%22%20%5Cl%20%2201), локальными нормативными актами государственного органа.

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

* 1. Архив администрации сельского поселения хранит:

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

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 Архива сельсовета.

1. **Задачи Архива администрации сельского поселения**

К задачам Архива администрации сельского поселения относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен п. 2 Положения.

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

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

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

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Башкортостан на постоянное хранение в муниципальный архив Дуванского района Республики Башкортостан.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив администрации.

**4. Функции Архива администрации сельского поселения**

Архив администрации сельского поселения осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации сельского поселения, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения.

4.3. Представляет в муниципальный архив Дуванского района Республики Башкортостан учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации сельского поселения документов Архивного фонда Республики Башкортостан и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Республики Башкортостан.

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

4.5. 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 Управления по делам архивов Республики Башкортостан) описи дел постоянного хранения;

в) на утверждение ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭК Администрации муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе администрации сельского поселения 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) ЭК Администрации или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Республики Башкортостан на постоянное хранение в муниципальный архив Дуванского района Республики Башкортостан.

4.7. 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, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

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

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.12. Ведет учет использования документов Архива администрации сельского поселения.

4.13. Создает фонд пользования Архива администрации сельского поселения

и организует его использование.

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

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

4.16. Осуществляет составление номенклатуры дел, формирование и оформлении дел; готовит документы к передаче в муниципальный архив Дуванского района Республики Башкортостан.

**5. Права Архива администрации сельского поселения**

Архив организации имеет право:

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

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

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

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях в заседаниях Экспертной комиссии Администрации муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий архивным сектором

Администрации

МР Дуванский район РБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Грекова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.