Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Кузяновский сельсовет

муниципального района Ишимбайский район

Республики Башкортостан

№ 119а от «03 »июня 2019г.

Положение

об архиве администрации сельского поселения Кузяновский сельсовет

муниципального района Ишимбайский район

Республики Башкортостан

I. Общие положения

1. Документы администрации сельского поселения Кузяновский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее Администрация), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют муниципальную часть Архивного фонда Ишимбайского района, 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.

2. 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.

4. Положение об архиве Администрации разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается главой администрации сельского поселения Кузяновский 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.

 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. 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.

 4.1.2. 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) .

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

4.1.4.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 Г.М.Мансурова

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации Протокол ЦЭК администрации

СП Кузяновский сельсовет МР Ишимбайский район РБ

МР Ишимбайский район РБ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. №\_\_\_

От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. №\_\_\_