|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Миəкə районы муниципаль районыныn Кожай-Семеновка ауыл советы ауыл билəмəhе хакимиəте |  | Администрация сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район  Республика Башкортостан |
|  |

**KАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26 март 2019й. № 52 26 марта 2019г.**

**Об утверждении Положения о ведомственном архиве администрации сельского поселения Кожай-Семеновский 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 Кожай-Семеновский 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 Кожай-Семеновский 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 Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

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

Глава сельского поселения Р.А. Каримов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

№ 52 от 26 марта 2019 г.

**Положение**

**о ведомственном архиве администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района**

**Миякинский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведомственном архиве администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального 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 Кожай-Семеновский 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 Кожай-Семеновский сельсовет муниципального 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.