

**Администрация**

**сельского поселения Нижнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район**

**Республики Башкортостан**

(Администрация Нижнекигинского сельсовета Кигинского района

Республики Башкортостан)

Башкортостан Республикаhының

Ҡыйғы районы

муниципал районының

Тубәнге Ҡыйғы ауыл Советы ауыл

хакимиәте

(Башкортостан Республикаһының

Кыйғы районы Түбәнге Кыйғы ауыл советы хакимиǝте)

  **ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 13 март 2020 й. № 10 13 марта 2020 г.

**Об утверждении Положения о ведомственном архиве**

**администрации сельского поселения Нижнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан**

Руководствуясь Федеральным законом от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 03февраля 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», Устава сельского поселения Нижнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, в целях совершенствования и упорядочения архивного дела в администрации сельского поселения Нижнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, в целях обеспечения сохранности документов п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о ведомственном архиве администрации сельского поселения Нижнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Нижнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан от 22 января 2019 года № 6 «Об утверждении Положения об архиве сельского поселения Нижнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан».

3. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Нижнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан по адресу: с. Нижние Киги, ул. Ибрагима, д. 92 и на официальном сайте сельского поселения Нижнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения П.П. Руднев

Приложение

 **УТВЕРЖДЕНО**

Постановлением

 администрации сельского поселения Нижнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан

№ \_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

**Положение**

**о ведомственном архиве администрации сельского поселения Нижнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведомственном архиве администрации сельского поселения Нижнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан (далее – Положение) разработано в соответствии приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Ведомственный архив администрации сельского поселения Нижнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский 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 организации, а также её структурных подразделений.

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 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 03.02.2006г. № 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 муниципального архива, 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. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.*

4.1.12. Ведет учет использования документов ведомственного архива организации.

4.1.15. 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 Кигинский район Республики Башкортостан, ЭПК архивного учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий архивной службой

Администрации муниципального района

Кигинский район Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ф.Хабирова

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.