|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башкортостан Республикаhы  Бүздəк районы  муниципаль районынын  Арыслан ауыл советы  ауыл биләмәһе  хакимияте  452722, Иске Богазы ауылы  Үҙәк урамы, 53/4  Тел2-91-83  ИНН 0216006580 |  | Республика Башкортостан  Администрация  сельского поселения  Арслановский сельсовет  муниципального района  Буздякский район  452722, с. Старые Богады  Ул.Центральная, 53/4  Тел. 2 -91-83  [irina-zin@mail.ru](mailto:irina-zin@mail.ru) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ҡ А Р А Р  «21» январь 2020 й. | № 4 | П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  « 21» января 2020 г. |

**Об утверждении Положения «Об архиве сельского поселения Арслановский сельсовет муниципального района Буздякский район Республики Башкортостан»**

Руководствуясь ч.6 ст.43 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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» Уставом сельского поселения Арслановский сельсовет муниципального района Буздякский район Республики Башкортостан

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение «Об архиве сельского поселения Арслановский сельсовет муниципального района Буздякский район Республики Башкортостан»

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и официальном сайте сельского поселения Арслановский сельсовет муниципального района Буздякский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Арслановский сельсовет

муниципального района

Буздякский район РБ: В.К.Хафизов

Утверждено

Постановлением Администрации

СП Арслановский сельсовет

от «21» января 2020 г. № 4

Положение

«Об архиве сельского поселения Арслановский сельсовет муниципального района Буздякский район Республики Башкортостан»

1. Положение об архиве организации 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).
2. Положение распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования государственных, муниципальных архивов (далее - Архив организации).
3. Архив организации создается на правах структурного подразделения, осуществляющего 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.
4. Организация разрабатывает положение об Архиве организации. Положение об Архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об архиве организации с федеральным государственным архивом; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, - с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации, муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем организации.

1. Архив организации 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, субъектов Российской Федерации 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 организациях111, локальными нормативными актами государственного органа.
2. Состав документов Архива организации

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 происхождения121 (при их наличии);

г) фонд пользования (архива)131 (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

1. Задачи Архива организации

К задачам Архива организации относятся:

* 1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного положения.
  2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
  3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
  4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
  5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
  6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

1. Функции Архива организации
2. Архив организации осуществляет следующие функции:
   1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.
   2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.
   3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации141.
   4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.
   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 федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта

Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его

соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта

Российской Федерации (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 или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

* 1. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
  2. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
  3. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
  4. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.
  5. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
  6. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом)

зале или во временное пользование.

* 1. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
  2. Ведет учет использования документов Архива организации.
  3. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.
  4. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.
  5. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
  6. 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 Архив организации.

1. Права Архива организации
2. Архив организации имеет право:

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

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

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

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

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.