



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » март 2020 й. № 34

« 31 » март 2020 г.

Об утверждении Положение об архиве администрации сельского поселения
Красноярский сельсовет муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" от 18 января 2007 года N 19, Уставом сельского поселения Красноярский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, в целях установления единого порядка ведения архива и совершенствования организации хранения и использования архивных документов в администрации сельского поселения Красноярский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, администрация сельского поселения Красноярский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации сельского поселения Красноярский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление в здании администрации сельского поселения Красноярский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан и разместить на официальном сайте <http://krasnoyar-sp.ru>
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Камалову З.Х.

Глава сельского поселения



Д.Р.Зубаиров

Утверждено
постановлением администрации
сельского поселения Красноярский сельсовет
муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан
от 31 марта 2020 г. № 34

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА УФИМСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

I. Общие положения

1. Положение об архиве администрации сельского поселения Красноярский сельсовет муниципального района Уфимский 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. N293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

2. Положение распространяется на архив администрации сельского поселения Красноярский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, выступающий источником комплектования муниципального архива (далее - Архив администрации сельского поселения).

3. Архив администрации сельского поселения создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование 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 сельского поселения.

4. Администрация сельского поселения разрабатывает положение об Архиве администрации сельского поселения. Положение об Архиве администрации сельского поселения подлежит согласованию с муниципальным архивом администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве администрации сельского поселения.

После согласования положение об Архиве администрации сельского поселения утверждается Главой сельского поселения.

5. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 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 организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Состав документов Архива администрации сельского поселения.

6. 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 администрации сельского поселения;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива администрации сельского поселения.

III. Задачи Архива администрации сельского поселения.

7. К задачам Архива администрации сельского поселения относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

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

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

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

7.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

IV. Функции Архива администрации сельского поселения.

8. Архив администрации сельского поселения осуществляет следующие функции:

8.1. 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.

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

8.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации сельского поселения документов.

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

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии 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 Главе 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) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

8.7. 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 муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения.

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

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

8.13. Ведет учет использования документов Архива администрации сельского поселения.

8.14. Создает фонд пользования Архива администрации сельского поселения и организует его использование.

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

8.16. Участвует в разработке документов администрации сельского поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства администрации сельского поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам в подготовке документов к передаче в Архив администрации сельского поселения.

V. Права Архива администрации сельского поселения

9. Архив администрации сельского поселения имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях администрации сельского поселения 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 администрации сельского поселения о необходимости передачи документов в Архив администрации сельского поселения в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.