|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башҡортостан республикаһы**  **Салауат районы**  **муниципаль районының**  **Лағыр ауыл советы**  **ауыл биләмәһе хакимиәте** | Салаватский | **Республика Башкортостан**  **Администрация сельского поселения**  **Лагеревский сельсовет**  **муниципального района**  **Салаватский район** |
| 452497, Лағыр ауылы,  Йәштәр урамы, 14  тел. (34777) 2-77-94, 2-77-31 | 452497,с.Лагерево,  ул.Молодежная, 14  тел. (34777) 2-77-94, 2-77-31 |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 август 2021 й. №61 01 августа 2021 г.

**Об утверждении «Положения об архиве Администрации сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан»**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства", законом Республики Башкортостан от 03 февраля 2006 года № 278-з «Об архивном деле в Республики Башкортостан», примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года №42, примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года №43, в целях совершенствования и упорядочения архивного дела в Администрации сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществления экспертизы научной и практической ценности архивных документов, Администрация сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Положение об архиве Администрации сельского поселения сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан»;

2. Назначить ответственным за архив и ведение делопроизводства сельского поселения управляющего делами – Валееву Л.Р.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Р.Р. Низамов

Приложение к постановлению

администрации сельского поселения

Лагеревский сельсовет муниципального район Салаватский район Республики Башкортостан

от 01.08.2021 № 61

**«Положение об архиве Администрации сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве Администрации сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее Положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42.

1.2. В Администрации сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального района Салаватский район для хранения архивного фонда и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение создается архив (далее архив Администрации), где документы хранятся в течении 5 лет, затем передаются в архивный отдел Администрации муниципального района Салаватский район.

1.3. Источниками комплектования архивного фонда сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального района Салаватский район является Администрация сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее - Администрация сельского поселения).

1.4 Администрация сельского поселения разрабатывает положение об архиве Администрации. Положение об архиве Администрации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Администрации с архивным отделом Администрации муниципального района Салаватский район.

После согласования, положение об архиве Администрации сельского поселения, утверждается главой сельского поселения.

1.5 Главой сельского поселения из работников Администрации сельского поселения назначается должностное лицо, ответственное за архивные фонды сельского поселения, которое обеспечивает формирование (комплектование), временное хранение, учет и использование других архивных документов. Должностное лицо, ответственное за архивные фонды сельского поселения руководствуются Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 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 организациях, локальными нормативными актами государственного органа и настоящим Положением.

1.6 Архив Администрации сельского поселения осуществляет хранение, комплектование, упорядочение документов, учет 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 является Администрация сельского поселения.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов производится силами и за счет средств местного бюджета.

**2. Понятия, используемые в Положении**

2.1 Архив (архивохранилище): Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

2.2. Архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

2.3. Архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

2.4. Архивный фонд Российской Федерации - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

2.5Архивный фонд личного происхождения: Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

2.6 Фонд пользования (архива): Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа.

2.7 Источник комплектования (архива): Организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

**3. Состав документов Архива Администрации**

3.1 Архив Администрации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Администрации и Совета сельского поселения;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда 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 архива Администрации.

**4. Задачи архива Администрации**

К задачам архива Администрации относятся:

4.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

4.2. Комплектование архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации сельского поселения.

4.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

4.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

4.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда сельского поселения на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации (при их наличии) и своевременной передачей их в архив Администрации.

**5. Функции архива организации**

Архив Администрации осуществляет следующие функции:

5.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в ходе деятельности Администрации и Совета сельского поселения, в соответствии с утвержденным графиком.

5.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

5.3. Представляет в архивный отдел Администрации муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации.

5.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации и Совета сельского поселения.

5.5. 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 отдела муниципального района Салаватский район, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного отдела муниципального района Салаватский район, 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, согласованные ЭПК архивного отдела муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан.

5.6. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве администрации документов Архивного фонда Республики Башкортостан и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

5.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Администрации в целях отбора документов для включения в состав архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

5.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

5.9. Организует информирование руководства и работников Администрации о составе и содержании документов архива Администрации.

5.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

5.13. Ведет учет использования документов архива Администрации.

5.14. Создает фонд пользования архива Администрации и организует его использование.

5.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Администрации.

5.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам Администрации в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

**6. Права архива Администрации**

Архив Администрации имеет право:

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

б) запрашивать у работников организации сведения, необходимые для работы архива Администрации;

в) давать рекомендации работникам организации по вопросам, относящимся к компетенции архива Администрации;

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

**7. Ответственность**

7.1 Лица, виновные в утрате и порче документов архивного фонда несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2 Ответственное лицо за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив Администрации задач и функций.

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник архивного отдела Абдрашитова Г.Р.

Управляющий делами Л.Р. Валеева