 **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**

### СТӘРЛЕБАШ РАЙОНЫ АДМИНИСТРАЦИЯ

### МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### АЛЛАҒЫУАТ АУЫЛ СОВЕТЫ АЛЛАГУВАТСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

### АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАҠИМИӘТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## СТЕРЛИБАШЕВСКИЙ РАЙОН

# 

**ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«23» май 2019 й. № 23 «23» мая 2019 г**.

**Об утверждении Положения   
об архиве Администрации сельского поселения Аллагуватский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район**

**Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), законом Республики Башкортостан от 03 февраля 2006 года № 278-з «Об архивном деле в Республики Башкортостан» (в редакции [Законов Республики Башкортостан от 28.03.2017 N 486-з](http://docs.cntd.ru/document/446174009), [от 28.12.2017 N 569-з](http://docs.cntd.ru/document/545226418), [от 08.06.2018 N 621-з](http://docs.cntd.ru/document/550116617)), примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года №42, в целях совершенствования и упорядочения архивного дела в Администрации сельского поселения Аллагуватский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществления экспертизы научной и практической ценности архивных документов Администрация сельского поселения Аллагуватский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве Администрации сельского поселения Аллагуватский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан (приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ю.А.Муратов

|  |
| --- |
| Приложение № 1к постановлению Администрации СП Аллагуватский  сельсовет муниципального района Стерлибашевский районРеспублики Башкортостанот «23» мая 2019 года № 23 |

**Положение   
об архиве Администрации сельского поселения Аллагуватский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район**

**Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве Администрации сельского поселения Аллагуватский сельсовет муниципального района Стерлибашевский 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).
2. Архив администрации осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Башкортостан, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации сельского поселения Аллагуватский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив администрации муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан, источником комплектования которого выступает.
3. Администрация сельского поселения Аллагуватский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан разрабатывает положение об Архиве администрации. Положение об Архиве администрации подлежит согласованию ЦЭК Администрации муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве администрации.
4. Архив администрации 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 организациях, локальными нормативными актами государственного органа.
5. **II. Состав документов Архива администрации**
6. Архив администрации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда администрации – предшественников (Исполкома сельсовета);

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива администрации.

**III. Задачи Архива администрации**

1. К задачам Архива администрации относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

6.2. Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Башкортостан на постоянное хранение в муниципальный архив.

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в и своевременной передачей их в Архив администрации.

**IV. Функции Архива администрации**

7.Архив администрации осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образующихся в деятельности администрации СП.

7.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

7.3. 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.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив администрации, образующие в ходе осуществления деятельности администрации СП.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации 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 Управления) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Управления описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Управления, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе Администрации СП Аллагуватский сельсовет МР Стерлибашевский район Республики Башкортостан 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.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Республики Башкортостан на постоянное хранение в муниципальный архив.

7.7. 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 Республики Башкортостан, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

7.9. Организует информирование главе администрации, руководителей структурных подразделенийо составе и содержании документов Архива администрации.

7.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива администрации.

7.14. Создает фонд пользования Архива администрации и организует его использование.

7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации.

7.16. Участвует в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

 **V. Права Архива администрации**

8.Архив администрации имеет право:

а) представлять главе Администрации СП Аллагуватский сельсовет МР Стерлибашевский район Республики Башкортостан предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации;

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

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

г) информировать администрацию (руководство) о необходимости передачи документов в Архив администрации;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии Администрации муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан

Управляющий делами А.Г.Кулсарина