**KAPAP ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» февраль 2022 й. № 07 «11» февраля 2022 г.

Об утверждении

Положения об архиве Администрации сельского поселения

Истякский сельсовет муниципального района

Янаульский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация сельского поселения Истякский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемое «Положение об архиве Администрации сельского поселения Истякский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан».

 2. Постановление Администрации сельского поселения Истякский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан от 13 декабря 2018 года № 59 «Об утверждении Положения об архиве Администрации сельского поселения Истякский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан» отменить.

 3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации сельского поселения Истякский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, по адресу: 452806, РБ, Янаульский район, с. Истяк, ул. Центральная, д.39Б.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

сельского поселения А.М.Гильмиев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации сельского поселения Истякский сельсовет МР Янаульский район РБ

от «11» февраля 2022 г. № 07

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об архиве Администрации сельского поселения Истякский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан**

1. **Общие положения**
	1. Документы Администрации сельского поселения Истякский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (далее Администрации СП), имеющие историческое, культурное, научное, экономичное и политическое значение, составляют часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью Республики Башкортостан и подлежат сдаче и постоянному хранению в архивном отделе Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации», хранятся в Администрации СП.

1.2. Администрация СП обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Республики Башкортостан, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством России, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в архивный отдел Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Администрации СП. За утрату и порчу документов Архивного фонда РБ должностные лица Администрации СП несут ответственность в соответствии с действующим Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195 ФЗ (с последующими изменениями).

1.3. Для хранения документов Архивного фонда Республики Башкортостан и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение в Администрации СП создается архив.

Администрация СП обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив Администрации СП создается как вспомогательное подразделение возглавляемое ответственным за архив.

1.5. В своей работе архив Администрации СП руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-з «Об Архивном деле в Республике Башкортостан», нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими сроки хранения документов, 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, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (далее - Правила организации хранения), а также настоящим Положением.

1.6. Контроль за деятельностью архива Администрации СП осуществляет глава Администрации СП.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Администрации СП осуществляет архивный отдел Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

1. **Состав документов архива организации**

В архив Администрации СП поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Администрации СП, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Личные фонды сотрудников Администрации СП.

2.3. Служебные и ведомственные издания.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

1. **Задачи и функции архива организации**

3.1. Основными задачами архива Администрации СП, ответственного за архив являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве Администрации СП.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Администрации СП на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством России в архивный отдел Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации СП.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Администрации СП (ответственный за архив) осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает в конце каждого года (но не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства) в свой архив, учитывает и хранит документы Администрации СП, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством России.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан графики предоставления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов РБ и передачи документов Архивного фонда РБ на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 1 год после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Администрации СП.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве Администрации СП делам и документам.

3.2.6. Организует использование документов:

* информирует руководство и сотрудников о составе и содержании документов архива Администрации СП;
* выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива Администрации СП;
* исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другие вопросы социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
* ведет учет использования документов, хранящихся в архиве Администрации СП.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве Администрации СП, участвует в работе экспертной комиссии Администрации СП.

3.2.8. Ответственный за архив Администрации СП оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел организации, контролирует правильность оформления и формирования дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архивный отдел Администрации МР Янаульский район.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации лиц, ответственных за архив и делопроизводство в Администрации СП.

3.2.10. Ежегодно до 1 декабря текущего года представляет в архивный отдел Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива Администрации СП).

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан документы Администрации СП.

1. **Права ответственного за архив организации.**

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архив Администрации СП имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Администрации СП.

4.2. Запрашивать у руководства и сотрудников Администрации СП сведения, необходимые для работы архива Администрации СП, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.