|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **БАЛТАС РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ** РАЙОНЫНЫҢ ТҮБӘН ҺИКЕЯҘ АУЫЛ **ХАКИМИӘТЕ**  **Үҙәк урамы, 26, Түбән Һикеяҙ, 452982** | А038 | АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕСИКИЯЗОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАБАЛТАЧЕВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН **ул.Центральная, 26, Нижнесикиязово, 452982** |

Тел. (34753) 2-71-97, факс 2-71-98, E-mail: uprav\_sikiaz@ufamts.ru,ОКПО 04281817, ОГРН 1020200625060, ИНН/КПП 0208000994/020801001

**КАРАР П О С Т А Н О В Л Е Н И Я**

**19 февраль 2018 й. № 11 19 февраля 2018 г.**

**Об утверждении Положения об архиве в администрации сельского поселения Нижнесикиязовский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан**

Руководствуясь Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 03 февраля 2006 года №278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан», в целях совершенствования и упорядочения архивного дела в администрации сельского поселения Нижнесикиязовский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан, п о с т а н о в л я ю:

1. Считать утратившим силу и отменить постановление от 25.07.2013 г. № 17 «Об утверждении Правил делопроизводства в Совете и администрации сельского поселения Нижнесикиязовский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан».
2. Утвердить Положение об архиве в администрации сельского поселения Нижнесикиязовский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан (прилагается).
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Нижнесикиязовский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан Арслановой Г.Т.

Глава сельского поселения Р.Х.Закирова

|  |
| --- |
| «УТВЕРЖДАЮ»Глава сельского поселения Нижнесикиязовский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Р.Х.Закирова« \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

# 

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве в администрации сельского поселения Нижнесикиязовский сельсовет муниципального района Балтачевский район**

**Республики Башкортостан**

# Общие положения

1.1. Документы образующиеся в процессе деятельности администрации сельского поселения Нижнесикиязовский сельсовет (далее - учреждение) временно в пределах сроков, установленных действующим законодательством и правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами, до передачи в архив хранятся в учреждении.

В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, учреждение обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет учреждения, организации, предприятия, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

1.2. Учреждения обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица учреждений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В учреждениях для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создаются архивы.

Учреждения обеспечивают архивы необходимым помещением, оборудованием.

В соответствии со служебной необходимостью и соблюдения нормативных материалов об архивном деле назначается ответственное лицо за хранение документов в учреждении.

1.4. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим положением.

1.5. Положение об архиве учреждения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководством учреждения по согласованию с соответствующим учреждением Государственной архивной службы.

1.6. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет руководство учреждения.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет соответствующее учреждение Государственной архивной службы.

# Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

2.3. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации;

2.4. личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив;

2.5. служебные и ведомственные издания.

# 3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности документов хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами ответственное должностное лицо за архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой /ГАС/ РФ;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

3.2.3. составлять и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы учреждения и экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

3.2.5. организует использование документов: информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;

3.2.6. исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.7.проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;

3.2.8.соствляет описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков хранения;

3.2.9. представляет в государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленным формам, в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

# 4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения.

4.2. запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

# 5. Ответственность за хранение документов.

5.1. Ответственный за хранение документов несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранностью документов;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- нарушение правил использования документов и доступ пользователей к документам, установленных законодательством.

**Ответственный за делопроизводство и архив Г.Т.Арсланова**

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертной комиссии

Администрации муниципального района

Балтачевский район РБ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_