



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 март 2024 й.

№ 36
с. Калтасы

11 марта 2024 г.

**Об утверждении Положения об архиве Администрации
сельского поселения Калтасинский сельсовет муниципального района
Калтасинский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 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, в целях совершенствования и упорядочения архивного дела в Администрации сельского поселения Калтасинский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществления экспертизы научной и практической ценности архивных документов, Администрация сельского поселения Калтасинский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан п о с т а н о в л я е т:

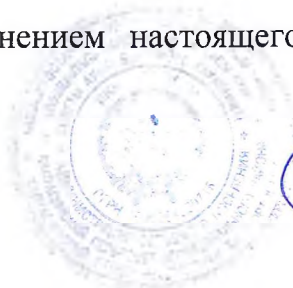
1. Утвердить «Положение об архиве Администрации сельского поселения сельского поселения Калтасинский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан».

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

3. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Калтасинский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года № 31 «Об утверждении Положения об архиве Администрации сельского поселения Калтасинский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения



Д.Е. Вахитов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
сельского поселения Калтасинский
сельсовет муниципального района
Калтасинский район
Республики Башкортостан
от 11.03.2024 г. № 36

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Администрации сельского поселения Калтасинский сельсовет
муниципального района Калтасинский район
Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве Администрации сельского поселения Калтасинский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан (далее Положение) разработано в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», на основе Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42, зарегистрирован в Минюсте РФ 15.06.2018, регистрационный № 51895.

1.2. Архив Администрации сельского поселения Калтасинский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан создается на правах структурного подразделения в целях хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в его деятельности, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого он является.

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

1.3. Источниками комплектования архивного фонда сельского поселения Калтасинский сельсовет муниципального района Калтасинский район является Администрация сельского поселения Калтасинский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация сельского поселения).

1.4 Администрация сельского поселения разрабатывает положение об архиве Администрации.

Положение об архиве Администрации сельского поселения подлежит согласованию с муниципальным архивом в связи с наделением его полномочиями по обеспечению реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан органов местного самоуправления в сфере архивного дела и делопроизводства.

Согласование проводится на предмет соответствия положения об архиве организации 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.

1.5 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.

II. Состав документов архива

2.1 Архив Администрации сельского поселения 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) документы личного происхождения (при их наличии);

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Администрации сельского поселения;

д) Архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного срока хранения и документов по личному составу, образовавшихся в деятельности подведомственных организаций.

III. Задачи архива

К задачам Архива Администрации сельского поселения относятся:

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

3.2. Комплектование Архива Администрации сельского поселения документами, образовавшимися в деятельности Администрации сельского поселения.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации сельского поселения.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации (при их наличии).

3.6. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.7. Методическое руководство работой архивов подведомственных организаций (при их наличии).

IV. Функции Архива

Архив Администрации сельского поселения осуществляет следующие функции:

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

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Администрации сельского поселения.

4.3. Представляет в муниципальный архив документы и сведения в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

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

4.6. Готовит и представляет

а) на рассмотрение и согласование центральной экспертной комиссии Администрации МР Калтасинский район Республики Башкортостан (далее – ЦЭК) описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и 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 ЭК организации (далее – ЭК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭК Администрации сельского поселения – описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, 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) ЭК.

4.7. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации сельского поселения.

4.9. Организует информирование руководства и работников структурных подразделений о составе и содержании документов в Архиве Администрации сельского поселения.

4.10. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование работникам Администрации сельского поселения.

4.11. Исполняет запросы физических и юридических лиц, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки [11].

4.12. Ведет учет использования архивных документов.

4.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам, находящимся на хранении в Архиве Администрации сельского поселения.

4.14. Оказывает методическую помощь:

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

б) структурным подразделениям в подготовке дел к передаче в Архив Администрации сельского поселения.

4.15. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и делопроизводству.

4.16. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации уполномоченных должностных лиц организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

V. Права архива Администрации

Архив Администрации сельского поселения имеет право:

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

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

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

г) принимать участие в заседаниях ЦЭК администрации и ЭК муниципального архива.