

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ****КУСЛАВКА РАЙОНЕ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА****КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН**  |
| **КУСНАР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН АДМИНИСТРАЦИЙЕ****ЙЫШĂНУ №5**Карлач уйехе28 меше 2019  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ №5** 28 января 2019  |

Об утверждении Положения об архиве

Байгуловского сельского поселения

Козловского района Чувашской Республики

 Для организации и проведения методической и практической работы, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, включая управленческую документацию и документацию, образующуюся в процессе научно-технической и производственной деятельности сельского поселения. Администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Байуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.
2. Назначит ответственного за ведение архива Будкову Наталию Вениаминовну- старшего специалиста 1 разряда администрации Байгуловского сельского поселения .
3. Контроль за исполнение оставляю за собой.

Глава администрации Байгуловского

сельского поселения В.А.Хлебников

Приложение № 1

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

Байгуловского сельского поселения

от28 января2019г . №5

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

Администрации Байгуловского сельского поселния Козловского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42.

1.2. Архив администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Архив организации) создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Чувашской Республики, 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.

1.3. Организации, выступающие источниками комплектования муниципального архива Козловского района, согласовывают положение об Архиве организации с экспертно-проверочной комиссией администрации Козловского района.

 1.4. Архив администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 30.03.2006 № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики в области делопроизводства и архивного дела, решениями администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района и настоящим Положением.

II. Состав документов Архива администрации Байгуловского

сельского поселения Козловского района

2.1. Архив администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций - предшественников (при их наличии);

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. Задачи Архива администрации Байгуловского

сельского поселения Козловского района

К задачам Архива администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен [главой II](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDownloads%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%B5%20%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D1%80#P40) настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Чувашской Республики на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел работниками организации и своевременной передачей их в Архив администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района.

IV. Функции Архива администрации Байгуловского

сельского поселения Козловского района

Архив администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района.

4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района документов Архивного фонда Чувашской Республики.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.5. 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 Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - ЭПК Минкультуры Чувашии) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Минкультуры Чувашии описи дел по личному составу;

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

д) на утверждение руководителю организации 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 Минкультуры Чувашии.

4.6. Организует передачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Чувашской Республики, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района.

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района.

4.14. Создает фонд пользования Архива администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района.

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

4.17. Оказывает методическую помощь работникам организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, а также в подготовке документов к передаче в Архив администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района.

V. Права Архива администрации Байгуловского сельского

поселения Козловского района

5.1. Архив администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района;

б) запрашивать от работников организации сведения, необходимые для работы Архива администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района;

в) давать рекомендации работникам организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района;

г) информировать работников организации о необходимости передачи документов в Архив администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района;

д) принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии администрации Козловского района.

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПК администрации Козловского района от №  |