НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

(Согласно ст. 14 Закона от 15 февраля 1999 года № 216-з

О языках народов Республики Башкортостан)

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. № \_\_\_\_

(дата)

Об утверждении Положения о ведомственном архиве

*(наименование организации)*

Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 03.02.2006г. № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан», в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях обеспечения сохранности документов приказываю:

1. Утвердить Положение о ведомственном архиве *(наименование организации)* согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на ФИО, должность.

Наименование должности Инициалы Фамилия

Приложение

 **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом (распоряжением) *(наименование организации)*

№ \_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Положение

о ведомственном архиве *(наименование организации)*

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведомственном архиве *(наименование организации)* (далее – Положение) разработано в соответствии приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Ведомственный архив *(наименование организации)* (далее – Ведомственный архив организации) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование Архивного Фонда Российской Федерации и Республики Башкортостан, 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, источником комплектования которого выступает организация.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на муниципальное хранение, производятся силами и за счет организации, а также её структурных подразделений.

За утрату и порчу документов должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Ведомственный архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 03.02.2006г. № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан 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.

**2. Состав документов ведомственного архива организации**

2.1 Ведомственный архив организации 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) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы ведомственного архива организации.

**3. Задачи и функции ведомственного архива организации**

3.1. К задачам ведомственного архива организации относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения.

3.1.2. Комплектование ведомственного архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве организации.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве организации.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов ведомственного архива на постоянное хранение в муниципальный архив.

*3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в ведомственный архив организации.*

**4. Функции ведомственного архива организации**

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами ведомственный архив организации осуществляет следующие функции:

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

4.1.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве организации.

4.1.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в ведомственном архиве организации документов.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в ведомственный архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.1.5. 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 Управления по делам архивов Республики Башкортостан (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, 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 архивного учреждения или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.1.6. Организует передачу документов ведомственного архива организации на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в ведомственном архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного Фонда Российской Федерации и Республики Башкортостан, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве организации.

4.1.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов ведомственного архива организации.

4.1.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

*4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование (при наличии данной учслуги).*

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

4.1.13. Ведет учет использования документов ведомственного архива организации.

4.1.14. Создает фонд пользования ведомственного архива организации и организует его использование.

4.1.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам ведомственного архива организации.

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

*4.1.17. Оказывает методическую помощь:*

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

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в ведомственный архив организации.

**5. Права ведомственного архива организации**

5.1. Для исполнения возложенных задач и функций ведомственный архив организации имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы ведомственного архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции ведомственного архива организации;

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в ведомственный архив организации;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертной комиссии Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, ЭПК архивного учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник архивного отдела

Администрации муниципального района

Белебеевский район Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.И. Алексеева

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.