**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 86 «30» января 2020 года**

Об утверждении Положения об архивном отделе

Администрации муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан

В соответствии  с 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», Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях обеспечения учета, хранения и использования архивных документов,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Положение об архивном отделе Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (приложение № 1).

2. Информационно-аналитическому отделу Администрации (Хайдарова З.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на управляющего делами Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан Семенова В.В.

Глава Администрации подпись А.А. Сахабиев

# Приложение № 1

# Утверждено постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район РБ

# от «30» января 2020 г. № 86

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об архивном отделе Администрации муниципального района

Белебеевский район Республики Башкортостан

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архивном отделе Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Положение) разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Положение распространяется на архивный отдел Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - архивный отдел).

1.3. Архивный отдел является структурным подразделением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - Администрация), осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного хранения, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организаций, учреждений, предприятий.

Работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на муниципальное хранение, производится силами и за счет организации, а также структурных подразделений Администрации.

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

1.4. Положение об Архивном отделе подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архивном отделе. После согласования положение об Архивном отделе утверждается Главой Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

 1.5. Архивный отдел 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 и иными 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 муниципальных архивах, органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

* 1. **2. Состав документов Архивного отдела**

Архивный отдел хранит:

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения,

в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации (при их наличии).

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии).

2.3. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии).

2.4. Фонд пользования (архива) (при наличии).

2.5. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архивного отдела.

**3. Задачи Архивного отдела**

К задачам Архивного отдела относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архивного отдела документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архивном отделе.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архивном отделе.

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

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации; в организациях, учреждениях, предприятиях-источниках комплектования муниципального архива и своевременной передачей их в Архивный отдел.

**4. Функции Архивного отдела**

Архивный отдел 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, в соответствии с утвержденным графиком и установленном законом порядке.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архивном отделе.

4.3. Осуществляет учет сведений об объеме и составе хранящихся в Архивном отделе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архивный отдел, 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 Управления по делам архивов Республики Башкортостан (далее – ЭПК Управления) и Центрально-экспертной комиссии Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - ЦЭК Администрации) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Управления и ЦЭК Администрации, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Управления и ЦЭК Администрации, 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) ЦЭК Администрации и ЭПК Управления в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

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

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архивном отделе.

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архивного отдела.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архивного отдела.

4.14. Создает фонд пользования Архивного отдела и организует его использование (при необходимости).

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архивного отдела.

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

4.17. Оказывает методическую помощь:

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

б) структурным подразделениям Администрации и работникам организаций, в том числе учреждениям, предприятиям, организациям - источникам комплектования муниципального архива в подготовке документов к передаче в Архивный отдел.

**5. Права Архивного отдела**

Архивный отдел имеет право:

5.1. представлять руководству Администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архивном отделе;

5.2. запрашивать в структурных подразделениях Администрации и организациях-источниках комплектования муниципального архива сведения, необходимые для работы Архивного отдела;

5.3. давать рекомендации структурным подразделениям Администрации и организациям-источникам комплектования муниципального архива по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела;

5.4. информировать структурные подразделения Администрации и организации-источники комплектования муниципального архива о необходимости передачи документов в Архивный отдел, в установленном законом порядке;

5.5. принимать участие в заседаниях ЦЭК Администрации и ЭПК Управления.