

 **ҠАРАР**  № 15/1 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «26» март 2015 й. «26» марта 2015 г.

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

Руководствуя Федеральным [закон](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C988c49ba-0753-4b28-9438-872460649780.html)ом от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации и [Законом](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C95fc491f-be92-4b36-8e8a-42f6d29a5303.html) в Республике Башкортостан от 3.02.2006 года №278-з «Об архивном деле Республике Башкортостан», с Законом Республики Башкортостан «Об архивном фонде Республики Башкортостан и архивах», Администрация сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение об архиве Администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

2.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет по адресу: с. Бекетово , ул. Школьная , дом 1 и разместить на сайте администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

  Главы сельского поселения

 Бекетовский сельсовет З.З.Исламова

Приложение

к постановлению

главы сельского поселения

 Бекетовский сельсовет

муниципального района

Ермекеевский район

от 26 марта 2015 года

№ 15/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве Администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан**

**1.Общие положения**

1.Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности учреждения, имеющие научное, политическое и практическое значение, входят в состав Архивного фонд Российской Федерации и Архивный фонд Республики Башкортостан.

2.В целях обеспечения хранения, учета, а также научного и практического использования документальных материалов до сдачи их в муниципальный архив в соответствии с Законом Республики Башкортостан «Об Архивном фонде Республики Башкортостан и архивах», с [Законом](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C95fc491f-be92-4b36-8e8a-42f6d29a5303.html) Республики Башкортостан «Об архивном деле в Республике Башкортостан» в учреждении действует архив.

3.В своей работе архив руководствуется приказами и указаниями ведомства и своего учреждения, правилами и инструкциями Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

4.Ответственное за архив лицо и другие штатные работники архива назначаются руководителем учреждения, предприятия, организации.

5.Архив работает в соответствии с планами, утверждаемыми руководителем учреждения и отчитывается перед ним в своей работе.

6.Круг обязанностей работников архива определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения.

**2.Состав документальных материалов**

1.               В состав архива входят:

а)законченные делопроизводством документальные материалы, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений учреждения, а также непосредственно подчиненных ему организаций и предприятий, если создание архивов при них практически нецелесообразно.

б)документальные материалы ликвидированных организаций и предприятий, входивших в систему данного учреждения, а также их предшественников.

в) печатные материалы, в том числе ведомственные издания, дополняющие документальные материалы архива, а также материалы, необходимые для научно-исследовательской, информационно-справочной и другой работы архива.

г)научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документальных материалов архива (описи, исторические справки, каталоги, указатели, обзоры и т.д.)

2.В состав архива могут также входить личные фонды деятелей науки, техники, культуры, выдающихся новаторов производства, передовиков, работавших в данном учреждении или подчиненных организациях и предприятиях.

**3.Функции архива**

1.Архив осуществляет следующие функции:

а)принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, обработанные в соответствии с Основными правилами работы государственных архивов Российской Федерации.

б)совместно с канцелярией контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях учреждения, принимает участие в составлении номенклатур дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

в)участвует в проверке состояния архивов и делопроизводства в подведомственных учреждениях, организациях и предприятиях;

г)организует экспертизу научной и практической ценности документальных материалов, находящихся в архиве;

д) создает и пополняет научно-справочный аппарат на документальные материалы, подлежащие передаче на государственное хранение (описи , исторические справки, каталоги, обзоры и т.д.)

е)осуществляет учет документальных материалов, хранящихся в подведомственных учреждениях, организациях и предприятиях.

ж)передает документальные материалы в государственные (муниципальные) архивы в установленные сроки;

з)организует использование документальных материалов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документальным материалам как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

**4.Архив ведет следующую методическую работу:**

а)изучает и обобщает опыт работы архивов учреждений, предприятий и организаций системы;

б)принимает участие в разработке методических пособий по делопроизводству и архивному делу (инструкций и памяток по делопроизводству и работе архивов, классификаторов, номенклатур дел, перечней материалов с указанием сроков их хранения ит.д.) для учреждений.

в)консультирует работников подведомственных учреждений, организаций и предприятий по вопросам постановки документальной части делопроизводства и архивного дела;

г)участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации секретарей –делопроизводителей, а также работников архивов подведомственных учреждений;

д)составляет историческую справку учреждения, организации, предприятия, а также паспорт о наличии и хранении дел в архиве, ведет карточки фонда, составляет сведения об изменениях в составе и объеме фонда.

**5.Права архива**

1.Для выполнения указанных выше функций архиву предоставляется право:

а)требовать от руководителей структурных подразделений своего учреждения и подведомственных организаций и предприятий соблюдения установленных правил постановки документальной части делопроизводства и работы архивов;

б)запрашивать от структурных подразделений учреждения и подчиненных ему организаций и предприятий сведения, необходимые для работы архива.

в)привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в данном учреждении.