|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башҡортостан РеспублиҡаһыGerbБишбүләк районы муниципаль районы**Ҡыңғыр-Мәнәүез ауыл советы** **ауыл биләмәһе****ХАКИМИӘТЕ** |  | Республика Башкортостан муниципальный район Бижбулякский район**АДМИНИСТРАЦИЯ** **сельского поселения** **Кенгер-Менеузовский сельсовет**  |
| 452055, БР, Бишбүләк районы,Ҡыңғыр-Мәнәүез ауылы, Мәктәп урамы, 1Тел. 8(43)2-34-24 |  | 452055, РБ, Бижбулякский район,село Кенгер-Менеуз, ул. Школьная, 1Тел. 8(43)2-34-24 |

­­­­­­­­­­­­­­­ Қарар Постановление

"09" январь 2019 й. № 2 "09" января 2019 г.

**Об утверждении Положения об архиве и Положения об экспертной комиссии администрации СП Кенгер-Менеузовский сельсовет МР Бижбулякский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить Положение об архиве администрации СП Кенгер-Менеузовский сельсовет МР Бижбулякский район Республики Башкортостан (приложение №1).

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации СП Кенгер-Менеузовский сельсовет МР Бижбулякский район Республики Башкортостан (приложение №2).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения

Кенгер-Менеузовский сельсовет М. М.Сафин

|  |
| --- |
| Приложение №1 к постановлениюадминистрации СП Кенгер-Менеузовский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан от 09 января 2019 года №2 |

**Положение
об архиве администрации СП Кенгер-Менеузовский сельсовет МР Бижбулякский район Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве администрации СП Кенгер-Менеузовский сельсовет МР Бижбулякский район Республики Башкортостан (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
2. Архив администрации осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Башкортостан, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации СП Кенгер-Менеузовский сельсовет МР Бижбулякский район Республики Башкортостан, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Бижбулякского района Республики Башкортостан, источником комплектования которого выступает.
3. Администрация СП Кенгер-Менеузовский сельсовет МР Бижбулякский район Республики Башкортостан разрабатывает положение об Архиве администрации. Положение об Архиве администрации подлежит согласованию ЦЭК Администрации МР Бижбулякский район Республики Башкортостан на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве администрации.
4. Архив администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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.

**II. Состав документов Архива администрации**

Архив администрации хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда администрации – предшественников (Исполкома сельсовета);

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива администрации.

**III. Задачи Архива администрации**

К задачам Архива администрации относятся:

1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

2. Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации.

3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Башкортостан на постоянное хранение в муниципальный архив.

6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в Архив администрации.

**IV. Функции Архива администрации**

Архив администрации осуществляет следующие функции:

1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образующихся в деятельности администрации СП.

2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве администрации документов Архивного фонда Республики Башкортостан и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив администрации, образующие в ходе осуществления деятельности администрации СП.

5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации 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) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Управления описи дел по личному составу;

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

д) на утверждение главе администрации СП Кенгер-Менеузовский сельсовет МР Бижбулякский район Республики Башкортостан 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.

6. Организует передачу документов Архивного фонда Республики Башкортостан на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

9. Организует информирование главе администрации, руководителей структурных подразделенийо составе и содержании документов Архива администрации.

10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

13. Ведет учет использования документов Архива администрации.

14. Создает фонд пользования Архива администрации и организует его использование.

15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации.

16. Участвует в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

**V. Права Архива администрации**

Архив администрации имеет право:

а) представлять администрации СП Кенгер-Менеузовский сельсовет МР Бижбулякский район Республики Башкортостан предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации;

б) запрашивать в структурных подразделениях администрации сведения, необходимые для работы Архива администрации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации;

г) информировать администрацию (руководство) о необходимости передачи документов в Архив администрации;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии Администрации МР Бижбулякский район Республики Башкортостан.

Управляющий делами: Л.Ф.Газизова

|  |
| --- |
| Приложение №2 к постановлениюадминистрации СП Кенгер-Менеузовский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан от 09 января 2019 года №2 |

**Положение об экспертной комиссии администрации СП Кенгер-Менеузовский сельсовет МР Бижбулякский район Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии администрации СП Кенгер-Менеузовский сельсовет МР Бижбулякский район Республики Башкортостан (далее–Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. №293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, №26, ст.4034).

2. Экспертная комиссия администрации СП Кенгер-Менеузовский сельсовет МР Бижбулякский район Республики Башкортостан (далее–ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации СП Кенгер-Менеузовский сельсовет МР Бижбулякский район Республики Башкортостан (далее Администрация).

3. ЭК является совещательным органом, создается постановлением Администрации, действует на основании положения, утвержденного главой Администрации. Положение согласовывается с центральной экспертной комиссией Администрации МР Бижбулякского района Республики Башкортостан.

 4. Персональный состав ЭК определяется главой Администрации. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства, Председатель комитета по делам архива администрации МР Бижбулякский район РБ (по согласованию). Председателем ЭК назначается управляющий делами Администрации.

 5. В своей работе ЭК руководствуется 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, cт.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 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

**II. Функции ЭК**

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации, для хранения и уничтожения.

 2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

* описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
* описей дел по личному составу;
* описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
* номенклатуры дел Администрации;
* актов о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению;
* актов об утрате документов;
* актов о неисправимом повреждении архивных документов;
* предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, непредусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов;
* проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации по делопроизводству и архивному делу.

3. Обеспечивает совместно с комитетом по делам архива администрации МР Бижбулякский район (далее – архив Администрации) представление на утверждение ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

 4. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан согласованные ЭК описи дел по личному составу.

5. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЦЭК номенклатуры, инструкции по делопроизводству.

7*.* Для сотрудников Администрации организует консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

ЭК имеет право:

1. Давать рекомендации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Администрации.

2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3. Заслушивать на своих заседаниях доклады руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Республики Башкортостан, о причинах утраты документов.

4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Башкортостан и других архивных документов .

6. Информировать руководство Администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

1. ЭК взаимодействует с ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан, ЦЭК Администрации МР Бижбулякский район Республики Башкортостан, а также с муниципальным архивом Бижбулякского района Республики Башкортостан.

2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Управляющий делами: Л.Ф.Газизова