|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башкортостан Республикаhы**  **Ишембай районы муниципаль районының Ишәй ауыл советы**  **ауыл биләмәhе хакимиәте** | **Coat_of_Arms_of_Ishimbai_rayon_(Bashkortostan)** | **Администрация сельского поселения**  **Ишеевский сельсовет**  **муниципального района**  **Ишимбайский район**  **Республики Башкортостан** |
| **Үҙәнбаевтар урамы, 66,**  **Ишәй ауылы, Ишембай районы, Башкортостан Республикаһы**  **453236**  **Тел (факс) 8 (34794) 7 44 32**  **E mail: mail@isheevo.ru** | **Герб зеленый**  **ул.Узянбаевых, 66,** **с.Ишеево, Ишимбайский район,** **Республика Башкортостан****453236** **Тел (факс) 8 (34794) 7 44 32**  **E mail: mail@isheevo.ru** |

**ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№267 от 02.12.2019**

**Об утверждении Положения**

**об архиве и Положения об экспертной комиссии**

**Администрации сельского поселения Ишеевский сельсовет**

**муниципального района Ишимбайский район**

**Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), законом Республики Башкортостан от 03 февраля 2006 года № 278-з «Об архивном деле в Республики Башкортостан» (в редакции [Законов Республики Башкортостан от 28.03.2017 № 486-з](http://docs.cntd.ru/document/446174009), [от 28.12.2017 № 569-з](http://docs.cntd.ru/document/545226418), [от 08.06.2018 № 621-з](http://docs.cntd.ru/document/550116617)), примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года №42, примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года №43, в целях совершенствования и упорядочения архивного дела в Администрации сельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществления экспертизы научной и практической ценности архивных документов Администрация сельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение об архиве Администрации сельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (приложение № 1).

2.Утвердить Положение об экспертной комиссии Администрации сельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (приложение № 2).

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации И.М. Тагиров

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения Ишеевский сельсовет

муниципального района Ишимбайский район

Республики Башкортостан

№ 267 от «02» декабря 2019 г.

**Положение**

**об архиве администрации сельского поселения Ишеевский сельсовет**

**муниципального района Ишимбайский район**

**Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

1. Документы администрации сельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее Администрация), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют муниципальную часть Архивного фонда Ишимбайского района, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (муниципальном архиве).

В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» до передачи на муниципальное хранение эти документы хранятся в Администрации.

2. Администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Росархивом, обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение. Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов на муниципальное хранение производятся ответственным за архив.

3. Ответственный за архив Администрации осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Администрация.

За работу архива Администрации отвечает работник, ответственный за ведение архива.

4. Положение об архиве Администрации разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается главой администрации сельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан по согласованию с Центральной экспертной комиссией Администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан и архивным отделом администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

5.Архив организации в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан в области архивного 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, утвержденных приказом Министерства культуры России от 31 марта 2015 г. № 526; законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан в области архивного дела, локальными нормативными актами Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

**2. Состав документов администрации сельского поселения.**

2.1.Архив администрации сельского поселения хранит:

а) документы постоянного и временных (до 5 лет и свыше) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности муниципального архива;

б) справочно-поисковые средства к документам (описи) и учетные документы Архива администрации сельского поселения.

**3. Задачи Архива муниципального архива**

3.1. К задачам Архива администрации сельского поселения относятся:

3.2. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения об архиве.

3.3. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности администрации сельского поселения.

3.4. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения.

3.5. Подготовка и своевременная передача управленческих документов (опись № 1) на постоянное хранение в муниципальный архив.

**4. Функции Архива администрации сельского поселения**

4.1. Архив администрации сельского поселения осуществляет следующие функции:

4.1.1. Ведет учет документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, находящихся на хранении в Архиве в администрации сельского поселения.

4.1.2. Представляет учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации сельского поселения по запросу муниципального архива (ежегодно на 01.12…года оформляется паспорт архива в 2-х экземплярах) .

4.1.3.Систематизирует и размещает документы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации сельского поселения в архивном помещении.

4.1.4.Осуществляет подготовку архивных документов (подшивка дел, оформление обложки и заверительной записи, нумерация листов, составление описей дел) и представляет:

а) на рассмотрение и согласование ЭК администрации сельского поселения описи дел постоянного хранения и 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;

г) на согласование ЦЭК муниципального архива акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о выделении к уничтожению архивных документов по истечении срока временного хранения;

4.2. Организует передачу описей дел постоянного хранения и по личному составу в муниципальный архив для последующего утверждения (согласования) их ЭПК Управления по делам архивов РБ.

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

4.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения.

4.5. Организует информирование руководителя о составе и содержании документов Архива администрации сельского поселения.

4.6. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации сельского поселения.

4.7. Участвует в разработке документов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.8. Организует передачу документов постоянного срока хранения на

муниципальное хранение в муниципальный архив.

5. Права Архива администрации сельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

5.1. Архив администрации сельского поселения имеет право:

5.1.1. Представлять руководству администрации сельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации сельского поселения;

5.1.2. Информировать руководителя о необходимости представления описей постоянного срока хранения и по личному составу в муниципальный архив для последующего утверждения (согласования) ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

5.1.3. После утверждения (согласования) описей ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан информировать руководителя о необходимости передачи документов на муниципальное хранение в соответствии с утвержденным графиком.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации сельского поселения

Ишеевский сельсовет муниципального района

Ишимбайский район

Республики Башкортостан

от «07» ноября 2019 года №2

Приложение № 2

к постановлению администрации сельского поселения

Ишеевский сельсовет

муниципального района

Ишимбайский район

Республики Башкортостан

№ 267 от 02.12.2019 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК)**

**администрации сельского поселения Ишеевский сельсовет**

**муниципального района Ишимбайский район**

**Республики Башкортостан**

1. **Общие положения**

1.1. Положение об экспертной комиссии администрации сельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района Ишимбайский район

Республики Башкортостан (далее – Положение об ЭК) разработано на основании Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43.

1.2. ЭК администрации сельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, согласования описей документов постоянного хранения и по личному составу, согласования документов (положения об архиве и экспертной комиссии, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, актов на уничтожение документов временного срока хранения, актов по не обнаружению (обнаружению) дел).

1.3. ЭК является постоянно действующим совещательным органом создается на основании распорядительного документа главы администрации. Функции, права и организации работы ЭК определяются Положением, разработанным на основании Примерного положения, и утвержденным главой администрации.

Решения ЭК оформляются протоколом и вступают в силу после его утверждения главой администрации.

1.4. ЭК назначается распорядительным документом администрации сельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан из наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников. В составе комиссии в обязательном порядке включаются работник делопроизводственной службы, а также ответственное лицо за архив. Секретарем комиссии назначается один из работников организации, включенный в состав ЭК.

1.5. В своей работе ЭК администрациисельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан руководствуется: Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-з «Об архивном деле в Республики Башкортостан», нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими сроки хранения документов; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры России от 31 марта 2015 г. № 526; локальными нормативными актами Управления по делам архивов Республики Башкортостан; настоящим Положением.

**2. Функции экспертной комиссии**

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации городского поселения для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации и описей дел по личному составу администрации, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положений об ЭК и архиве, актов об утрате документов, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимом повреждении архивных документов.

б) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности администрации с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

2.3.Обеспечивает совместно с архивом администрации сельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан представление в муниципальный архив для дальнейшей передачи на утверждение (согласование) ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

**3. Права экспертной комиссии**

3. ЭК имеет право:

3.1.Давать рекомендации ответственным работникам администрации сельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан в пределах своей компетенции по вопросам 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 муниципальный архив.

3.2. Запрашивать у ответственных работников администрации сельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан:

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 отдельных документов.

3.3. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением требований Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.4. Информировать руководство администрации сельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**4. Организация работы экспертной комиссии**

4.1. ЭК администрации сельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан взаимодействует с соответствующей ЦЭК администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

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

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК администрации сельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются и регистрируются в журнале регистрации.

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Особые мнения членов ЭК и других присутствующих на заседании комиссии лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

4.5. Решения ЭК, принятые по результатам рассмотрения вопросов (документов), доводятся до сведения руководства администрации сельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК администрации сельского поселения Ишеевский сельсовет муниципального района  Ишимбайский район  Республики Башкортостан  от «07» ноября 2019 года № 2 |  |