|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башҡортоҫтан Реҫпубликаhы  Ауырғазы районы муниципаль районының  Өршәҡ ауыл Ҫоветы  ауыл биләмәhе Хаҡимиәте  453477, Ауырғазы районы, Иҫҡе Әпҫәләм ауылы. |  | Республика Башкортостан  Администрация сельского поселения Уршакский сельсовет муниципального района  Аургазинский район  453477, Аургазинский район, с.Староабсалямово. Тел. 2-71-31 |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**07.06.2019 № 33**

**Об утверждении**

**Положения об архиве, Положения об экспертной комиссии**

**и состава экспертной комиссии Совета и Администрации сельского поселения Уршакский сельсовет муниципального района**

**Аургазинский 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 N 486-з](http://docs.cntd.ru/document/446174009), [от 28.12.2017 N 569-з](http://docs.cntd.ru/document/545226418), [от 08.06.2018 N 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, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществления экспертизы научной и практической ценности архивных документов Совета и Администрации сельского поселения Уршакский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан:

1. Утвердить Положение об архиве Совета и Администрации сельского поселения Уршакский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии Совета и Администрации сельского поселения Уршакский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (Приложение № 2).

3. Утвердить состав экспертной комиссии (Приложение № 3).

4. Признать утратившими силу: Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Совета и администрации сельского поселения Уршакский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан и Положение об архиве Совета и администрации сельского поселения Уршакский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, утвержденные главой администрации сельского поселения Уршакский сельсовет от 09.01.2017 г.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Р.И. Абдрахманов

# Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

сельского поселения Уршакский

сельсовет МР Аургазинский район РБ

от 07.06.2019 № 33

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве Совета и Администрации сельского поселения Уршакский сельсовет муниципального района Аургазинский район**

**Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве Совета и Администрации сельского поселения Уршакский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее – положение, организация) 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), приказа Росархива от 11.04.2018 №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

2. Положение распространяется на архив Совета и Администрации сельского поселения Уршакский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

3. Архив организации осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного хранения, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также готовит документы к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает организация.

4. Организация разрабатывает положение об архиве организации. Положение об архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве организации.

Организации, выступающие источниками комплектования муниципального архива, - с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями.

После согласования Положение об архиве организации утверждается главой администрации.

5. Архив организации в своей деятельности 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 Республике Башкортостан», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

**II. Состав документов архива организации**

6. 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) организации - 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 архива организации.

**III. Задачи Архива организации**

7. К задачам архива организации относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

7.2. Комплектование архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве организации.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве организации.

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

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в организации и своевременной передачей их в архив организации.

**IV. Функции архива организации**

8. Архив организации осуществляет следующие функции:

8.1. 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.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве организации.

8.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии учреждения 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 рассмотрение и согласование ЦЭК администрации муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, в случае наделения его соответствующими полномочиями номенклатуры дел, инструкций по делопроизводству, положений об ЭК и архиве, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

в) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Республики Башкортостан описи дел постоянного хранения;

г) на согласование экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Республики Башкортостан описи дел по личному составу;

д) на согласование экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Республики Башкортостан акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

е) на утверждение главе администрации 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 Управления по делам архивов Республики Башкортостан в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

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

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

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

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

8.13. Ведет учет использования документов архива организации.

8.14. Создает фонд пользования архива организации и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива организации.

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

8.17. Оказывает методическую помощь:

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

б) работникам организации в подготовке документов к передаче в архив организации.

**V. Права архива организации**

9. Архив организации имеет право:

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

б) запрашивать у работников организации сведения, необходимые для работы архива организации;

в) давать рекомендации работникам организации по вопросам, относящимся к компетенции архива организации;

г) информировать работников организации о необходимости передачи документов в архив организации в соответствии с утверждённым графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертной комиссии администрации муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК администрации

муниципального района

Аургазинский район Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

# Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

сельского поселения Уршакский

сельсовет МР Аургазинский район РБ

от 07.06.2019 № 33

**Положение об Экспертной комиссии**

**Совета и Администрации сельского поселения Уршакский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

1**.** Положение об экспертной комиссии Совета и Администрации сельского поселения Уршакский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее – организация) разработано в соответствии с подпунктом 9 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), приказа Росархива от 11.04.2018 №43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

2. Экспертная комиссия (далее – ЭК) Совета и Администрации сельского поселения Уршакский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.

3. ЭК является совещательным органом при главе Администрации сельского поселения Уршакский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее – глава администрации), создается на основании распоряжения главы администрации. Функции, права и организация работы ЭК определяются настоящим положением, разработанным на основании Примерного положения. Положение об ЭК утверждается главой администрации.

4. Персональный состав ЭК утверждается распоряжением главы администрации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии из числа специалистов организации. При необходимости в состав комиссии могут входить специалисты органов управления архивным делом и муниципального архива по согласованию с руководителями данных органов и учреждения.

5. Председателем ЭК назначается заместитель главы администрации или иное уполномоченное должностное лицо организации.

6. В своей работе ЭК 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 Республике Башкортостан», 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 Республики Башкортостан в области архивного дела, решениями ЦЭПК при Росархиве, решениями ЭПК, ЦЭК.

**II. Функции экспертной комиссии**

7. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

7.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

7.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел организации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

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

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

8. Полномочия по рассмотрению и согласованию индивидуальных номенклатур дел организации, инструкций по делопроизводству, положений об экспертной комиссии и архиве, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению передаются ЦЭК администрации муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

**III. Права экспертной комиссии**

9. ЭК имеет право:

9.1. Давать рекомендации в пределах своей компетенции специалистам организации 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 организации.

9.2. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов муниципального архива, научных, общественных и иных организаций.

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

9.4. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы экспертной комиссии**

10. ЭК взаимодействует с соответствующей ЦЭК администрации муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, а также с муниципальным архивом.

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

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

13. 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.

14. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК администрации

муниципального района

Аургазинский район Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

# Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

сельского поселения Уршакский

сельсовет МР Аургазинский район РБ

от 07.06.2019 № 33

Состав

экспертной комиссии (ЭК)

сельского поселения Уршакский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан

Председатель комиссии – Ишназарова Г.Т. , управляющий делами администрации сельского поселения Уршакский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан;

Секретарь комиссии – Газиева Эльвира Ринатовна, специалист 1 категории администрации сельского поселения Уршакский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан

Члены комиссии:

Асадуллина Р.Ф. – ведущий специалист архивного отдела администрации муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (по согласованию).