**Об утверждении Положения об архиве, экспертной комиссии Администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным [закон](file:///C:\content\act\988c49ba-0753-4b28-9438-872460649780.html)ом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, в целях проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их к передаче на хранение, [Уставом](file:///C:\content\act\fe3777c6-271c-4228-9d2b-47991f234ba3.doc) сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, в целях совершенствования и упорядочения архивного дела в Администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан,

1. Утвердить Положение об архиве Администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (приложение 1).

2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) Администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (приложение 2).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава   сельского поселения А.Н.Фаткуллин

 Приложение №1

к распоряжению главы

сельского поселения

 Кармасанский сельсовет

муниципального района

Уфимский район

Республики Башкортостан

от 20 марта 2017 № 4

**Положение об архиве Администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1 Документы Администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, имеющие историческое, культурное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в муниципальном районе Уфимский район Республики Башкортостан.

Документы постоянного срока хранения до момента передачи на постоянное хранение в муниципальный район Уфимский район Республики Башкортостан, документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в Администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в пределах, установленных законодательством сроков хранения.

1.2 Администрация сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов, образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Росархивом, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу архивных документов должностные лица, ответственные за ведение архива Администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств Администрации    сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

1.3. В Администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создан архив.

1.4 Организация работы архива Администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан возлагается на заведующего архивом Администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, ответственного за ведение архива. При смене заведующего архивом, ответственного за архив, прием-передача документов производится по акту, который утверждается главой сельского поселения. Для приема-передачи дел распоряжением Администрации сельского поселения назначается комиссия в составе не менее трех человек.

1.5 Положение об архиве Администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан утверждается главой сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

1.6 Контроль за деятельностью архива Администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан осуществляет глава сельского поселения.

1.7 Организационно-методическое руководство деятельностью архива Администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан осуществляет архив Администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

1.8  В своей работе архив Администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан руководствуется Федеральным [закон](file:///C:\content\act\988c49ba-0753-4b28-9438-872460649780.html)ом Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Основными правилами работы архивов организаций» (М., 2002), нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива), нормативно-правовыми актами Администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан и Администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан,  Перечнем документов, определяющим сроки хранения документов, и настоящим Положением.

**2. Состав документов архива**

В состав документов архива входят:

2.1 Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан и сессии депутатов Совета сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан; документы временного хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу.

2.2 Документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников.

2.3   Служебные и ведомственные издания.

2.4   Научно-справочный аппарат (описи дел, исторические справки) к документам архива.

**3. Задачи архива**

Основными задачами архива являются:

3.1 Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2 Учет, обеспечение сохранности, создание документов архива, документов, хранящихся в архиве.

3.3 Подготовка и своевременная передача документов постоянного хранения в архив Администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в соответствии с установленными сроками и требованиями.

3.4 Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

**4. Функции архива**

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Организует работу по составлению номенклатуры дел Администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан и Совета сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

4.2. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел специалистами Администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

4.3. Не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства, составляет и направляет на согласование в архив Администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан опись №1 (нотариальные действия), опись №1 (похозяйственные книги), опись №1-л (по личному составу), а также годовые разделы описей дел постоянного срока хранения (опись №1) для последующего предоставления на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии.

4.4. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве документам.

4.5. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность документов, находящихся на ведомственном хранении, и периодически организует проверку наличия и состояния дел.

4.6. Организует подготовку и своевременную передачу архивных документов постоянного срока хранения по описи №1 в архив Администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в соответствии с утвержденным графиком передачи дел.

4.7. В установленном порядке проводит работу по уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

4.8. Информирует главу и специалистов Администрации сельского поселения о составе и содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного или научного использования; исполняет запросы социально-правового характера физических и юридических лиц, в установленном порядке выдает архивные копии документов и архивные справки; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.9 Ежегодно представляет в муниципальный архив Администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан сведения о составе и объеме документов постоянного хранения и по личному составу, находящихся на ведомственном хранении (паспорт архива), в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

**5. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

5.2. Требовать от специалистов Администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5.3. Запрашивать от работников структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива.

**6. Ответственность за работу архива**

Заведующий архивом Администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, ответственный за ведение архива, совместно с главой сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан несет ответственность за:

6.1.  Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

6.2.  Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

6.3. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

Приложение №2

к распоряжению главы

сельского поселения

 Кармасанский сельсовет

муниципального района

Уфимский район

Республики Башкортостан

от 20 марта 2017 № 12

Положение

о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) Администрации сельского поселения Кармасанский  сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главе сельского поселения.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой сельского поселения. В необходимых случаях (см.п.3.4. настоящего положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с начальником архивного отдела муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

1.3. ЭК назначается распоряжением главы сельского поселения из числа специалистов сельского поселения под председательством главы сельского поселения. Секретарем комиссии является лицо, отвечающее за архив.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется действующим законодательством и подзаконными актами по архивному делу в Российской Федерации и Республике Башкортостан; правилами, методическими указаниями и нормативными актами, установленными уполномоченными федеральными и республиканскими органами исполнительной власти в области архивного дела и органами местного самоуправления; настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация к проведению отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК Администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан:

- по выявлению владельцев личных архивов в организации, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда России;

- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории своего сельского поселения.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1 На утверждение ЦЭК министерства, ведомства, а затем на утверждение главы сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне, документов до 1945 года включительно;

3.4.2. На согласование ЭПК архивного органа муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, а затем на утверждение главе сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан:

- сводную номенклатуру дел сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан,

- описи дел по личному составу,

акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

3.4.3. На рассмотрение ЭПК архивного органа муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.4.4. На утверждение главе сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.4.1);

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.4.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан 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.

4.2. Запрашивать от сотрудников:

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях сотрудников о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Республики Башкортостан, о причинах утраты документов.

4.4. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.5. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции экспертной комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

5.1. ЭК работает в контакте с центральной экспертной комиссией и архивным отделом Администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному главой сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, и отчитывается перед ним о своей работе.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну – решение принимает председатель ЭК и главой сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений, возлагаются на секретаря комиссии.

Приложение к

Положению о постоянно действующей

экспертной комиссии (ЭК)

Администрации сельского поселения

 Кармасанский сельсовет муниципального

района Уфимский район

Республики Башкортостан

от 20 марта 2017 № 12

СОСТАВ

экспертной комиссии (ЭК)

администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

председатель комиссии: Фаткуллин А.Н. - глава сельского поселения

секретарь комиссии: Мазитова Т.Х.- заведующий архивом администрации

сельского поселения

члены комиссии:

Исламова Л.В. .-управляющий делами;

Тукташева Э.М. – специалист 1 категории

Мусин Р.М.- старший техник-программист