|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башҡортостан РеспубликаһыБишбүләк районы муниципаль районы**Михайловка ауыл советы****ауыл биләмәһе****ХАКИМИӘТЕ****452026, БР, Бишбүләк районы,****Михайловка ауылы, Мәктәп урамы, 8****8(347)4325541** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****сельского поселения****Михайловский сельсовет**муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан**452026, РБ, Бижбулякский район,** **село Михайловка, ул. Школьная,8****8(347) 4325541** |

**ҠАРАР** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 февраль 2019 йыл № 32 28 февраля 2019 года

О создании постоянно действующей
экспертной комиссии (ЭК) и назначении
ответственного за архив и делопроизводство

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации для организации и проведения работы по определению сроков хранения и отбору документов на хранение и уничтожение: Администрация сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию (ЭК) (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение об постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК). (Приложение № 2).
3. Петрову А.С. управляющего делами сельского поселения Михайловский сельсовет назначить ответственным за архив и делопроизводство.
4. Утвердить положение об архиве. (Приложение № 3).
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения С. А. Никитин

 Приложение № 1

к постановлению главы сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан от 28 февраля 2019 года № 32

Состав

постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК)
Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет
муниципального района Бижбулякский район Республики

Башкортостан

Управляющий делами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Должность |
| 1 | Петрова Айзиряк Семеновна | Председатель ЭК, управляющий делами сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан |
| 2 | Гордеева Алена Аркадьевна | Секретарь ЭК, специалист 1 категории сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан |
| 3 | Мустафина Елена Васильевна | Член ЭК, специалист 1 категории сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан |
| 4 | Валиуллина Резида Сарваровна | Член ЭК (по согласованию) председатель комитета по делам архива администрации муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан |

А. С. Петрова

Приложение № 2
к постановлению Администрации

СП Михайловский сельсовет муниципального района Бижбулякский район
Республики Башкортостан
от 28 февраля 2019года № 32

Положение об экспертной комиссии Администрации
СП Михайловский сельсовет МР Бижбулякский район Республики

Башкортостан

1. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии Администрации СП Михайловский 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 Михайловский 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 Михайловский сельсовет МР Бижбулякский район Республики Башкортостан ( далее Администрация).

1. 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.
2. 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.
3. В своей работе ЭК 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.61 1; 2014, №40, ст.5320; 2015, №48, ст.6723; 2016, №10, ст. 1317, №22, ст.3097; 2017, №25, ст3596; 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.

1. Функции ЭК
2. 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.
	1. Обеспечивает совместно с комитетом ио 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.
	2. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан согласованные ЭК описи дел по личному составу.
	3. 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.

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

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

1. Права ЭК
2. 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.

* 1. 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.
	2. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.
	3. 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 .

* 1. Информировать руководство Администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.
1. Организация работы ЭК
2. 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.
3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
4. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
5. 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.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Управляющий делами: А. С. Петрова

Приложение № 3 к постановлению главы сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан от 28 февраля 2019 года №32

Положение

об архиве Администрации сельского поселения Михайловский
сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики

Башкортостан

I. Общие положения

1. Положение об архиве Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района 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 Шлет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации СП Михайловский сельсовет муниципального района 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 сельского поселения Михайловский сельсовет

муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан разрабатывает положение об Архиве администрации. Положение об Архиве администрации подлежит согласованию ЦЭК Администрации муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве администрации.

1. 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

1. 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.

1. Задачи Архива администрации
2. 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 в и своевременной передачей их в Архив администрации.
3. Функции Архива администрации
4. 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 сельского поселения Михайловский сельсовет

муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан

* 1. 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 сельского поселения Бижбулякский сельсовет муниципального района 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.

* 1. Организует передачу документов Архивного фонда Республики Башкортостан на постоянное хранение в муниципальный архив.
	2. 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.
	3. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.
	4. Организует информирование главе администрации, руководителей структурных подразделений—о составе и содержании документов Архива администрации.
	5. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
	6. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.
	7. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
	8. Ведет учет использования документов Архива администрации.
	9. Создает фонд пользования Архива администрации и организует его использование.
	10. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации.
	11. Участвует в разработке документов администрации по вопросам

архивного дела и делопроизводства.

1. Права Архива администрации
2. Архив администрации имеет право:

а) представлять Администрации сельского поселения Бижбулякский сельсовет муниципального района 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 муниципгшьного района Бижбулякский район Республики Башкортостан.

Управляющий делами:

А.С.Петрова