

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ АТИКОВСКИЙ**

**СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** ул.Урала,42

д.Атиково, 453589,

тел. 8(34755) 3-38-05

**БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**

**БӨРЙӘН РАЙОНЫ**

**МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**

**ӘТЕК АУЫЛ СОВЕТЫ**

**АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ**

Урал урамы, 42

Әтек ауылы, 453589,

тел. 8(34755) 3-38-05

Адрес электронной почты: sovet.atikovo@yandex.ru

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«31» март 2016 й. № 17 -п «31» марта 2016 г.**

**Об утверждении**

**положений о ведомственном архиве и об экспертной комиссии**

В целях реализации нормативных требований к организации работы с документами и их сохранности в администрации сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о ведомственном архиве, положение об экспертной комиссии в администрации сельского поселения Атиковский сельсовет (приложения 1,2).

2. Управляющего делами администрации сельского поселения Кульменбетову С.Х. назначить ответственной за архив.

3. Утвердить состав экспертной комиссии согласно приложению № 3.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Н.Б.Абубакиров

Приложение № 1

к постановлению главы администрации

сельского поселения Атиковский сельсовет

муниципального района Бурзянский район

от 31.03.2016 года № 17-п

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведомственном архиве администрации сельского поселения**

**Атиковский сельсовет**

**1. Общие положения**

1.1. Документы администрации сельского поселения - (далее СП), входящих в его структуру подразделений, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть документального фонда СП, Архивного фонда Российской Федерации и Республики Башкортостан, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве.

До передачи на хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством об архивном деле Российской Федерации и Республики Башкортостан, хранятся в ведомственном архиве организации.

1.2. Собственник документов:

обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в их деятельности;

в соответствии с правилами, установленными уполномоченными органами исполнительной власти в области архивного дела, обеспечивают своевременную передачу этих документов на хранение в муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет организации.

За утрату и порчу документов должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и возложением обязанностей в СП.

1.3. Хранение документов в организации может быть централизованным и децентрализованным. Для хранения документов, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение создается ведомственный архив.

**2. Состав документов**

В ведомственном архиве на хранении находятся:

2.1. законченные делопроизводством документы

- постоянного хранения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение;

- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности ;

- документы по личному составу;

2.2. документы постоянного хранения и по личному составу учреждений -

2.3. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных подразделений, организаций - предшественников организации и ее структурных подразделений;

2.4. научно - справочный аппарат к документам архива (описи, книги поступления и выбытия документов, номенклатуры дел, акты о выделении к уничтожению документов).

**3. Основные задачи и функции**

3.1. Основными задачами ведомственного архива являются

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно - справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов ведомственного архива в муниципальный архив с соблюдением установленных нормативных правил;

3.1.4. осуществление контроля за формированием дел в делопроизводстве СП.

3.2. Ответственное должностное лицо за ведомственный архив, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

3.2.1. разрабатывает графики представления описей и передачи документов в ведомственный архив;

3.2.2. в соответствии с графиком, принимает документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями ответственными работниками этих подразделений, в течение 2-х лет после завершения дел делопроизводством;

3.2.3. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел; периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку наличия дел, находящихся на ведомственном хранении;

3.2.4. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, составляет описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению, в связи с истечением сроков их хранения; участвует в работе экспертной комиссии; сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу представляет на рассмотрение экспертной службы уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела Республики Башкортостан;

3.2.5. организует использование документов:

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

выполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально - правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и справки, консультирует организации и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

ведет учет использования документов, хранящихся в ведомственном архиве;

3.2.6. оказывает специалистам методическую помощь в составлении номенклатур дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве и хранения их, подготовку дел к передаче в муниципальный архив;

3.2.7. участвует в разработке нормативно - методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве по подведомственности.

3.2.8. проводит мероприятия (совещания, семинары и т.д.) по внедрению нормативно - методических пособий по архивному делу и делопроизводству в структурных подразделениях;

3.2.9. ежегодно представляет в архивный отдел администрации сведения о составе и объеме документов (паспорт) по установленной форме.

**4. Права**

Для выполнения возложенных задач и функций ведомственный архив и должностное лицо, ответственное за ведомственное хранение документов имеют право:

4.1. представлять руководству в установленном порядке предложения к планам мероприятий по совершенствованию архивного дела в системе;

4.2. запрашивать от должностных лиц структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива;

4.3. рассматривать и согласовывать нормативно-методические документы по вопросам организации архивного дела в организации.

**5. Штаты**

5.1. При централизованном ведомственном хранении документов руководством выделяется ставка специалиста (архивариуса) для обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

При децентрализованном хранении документов ответственность за хранение документов распорядительным документом возлагается на руководителей структурных подразделений или уполномоченное должностное лицо.

**СОГЛАСОВАНО**

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник архивного отдела Администрации МР Бурзянский район  Республики Башкортостан  \_\_\_\_\_\_\_ Ф.А.Вагапова |  |

Приложение № 2

к постановлению главы администрации

сельского поселения Атиковский сельсовет

муниципального района Бурзянский район

от 31.03.2016 года № 17-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии (ЭК)**

**администрации сельского поселения Атиковский сельсовет**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается администрацией сельского поселения (далее – СП) для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и Республики Башкортостан, независимо от носителя.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе организации. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения руководителем.

1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя из наиболее квалифицированных сотрудников под председательством одного из заместителей руководителя. В состав ЭК обязательно включается ответственный за ведомственный архив - секретарь комиссии.

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. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения и в установленном порядке представляет свои решения в ЦЭК Администрации муниципального района Бурзянский район РБ:

об актах о выделении к уничтожению документов, с истекшим сроком хранения;

о положениях об ЭК и архиве;

о номенклатуре дел;

об инструкции по делопроизводству.

2.2. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам в части работы с документами.

2.3. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

описей дел постоянного срока хранения и по личному составу;

актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;

нормативно-методических документов по работе с документами (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, описей дел).

2.4. ЭК после рассмотрения представляет в архивный отдел Администрации МР Бурзянский район РБ на согласование описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положения об ЭК и ведомственном архиве.

**3. Права ЭК**

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации специалистам по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения и оформления документов и другие.

3.2. Запрашивать от работников СП

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения;

документы, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Приглашать на заседания комиссии должностных лиц с информацией о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов; и представителей соответствующего архивного учреждения в качестве консультантов и экспертов.

**4. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК организации работает в контакте с центральной экспертной комиссией и архивным отделом Администрации МР Бурзянский район РБ.

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

4.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК.

4.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.

**СОГЛАСОВАНО**

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник архивного отдела Администрации МР Бурзянский район  Республики Башкортостан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.А.Вагапова |  |

Приложение № 3

к постановлению главы администрации

сельского поселения Атиковский сельсовет

муниципального района Бурзянский район

от 31.03.2016 года № 17-п

**СОСТАВ**

**экспертной комиссии (ЭК)**

**администрации сельского поселения Атиковский сельсовет**

1. Биембетова Назиля Ахтямовна - специалист, председатель комиссии;

2. Кульменбетова Сафия Хуснитдиновна - управляющий делами

администрации сельского поселения,

секретарь комиссии;

3. Баймухаметова Дилара Абдулхаевна - депутат Совета сельского поселения,

член комиссии (по согласованию).