|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башҡортостан Республикаhы Иглин районы**  **муниципаль районының**  **Акбирҙе ауыл советы**  **ауыл биләмәhе**  **Советы** |  | **Совет**  **сельского поселения Акбердинский сельсовет муниципального района Иглинский район**  **Республики Башкортостан** |

**452414, Акбирҙе ауылы, Газпром урамы, 21 452414, с.Акбердино, ул. Газпромовская, 21**

**Тел.8 (34795) 2-51-01, факс 2-51-03 Тел.8 (34795) 2-51-01, факс 2-51-03**

**e-mail: akberdino\_igln@ mail.ru e-mail: akberdino\_igln@ mail.ru**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ҠАРАР РЕШЕНИЕ**

**Совета сельского поселения Акбердинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан четвертого созыва**

**Об утверждении Положения**

**о порядке формирования архивных фондов сельского поселения Акбердинский сельский совет**

В соответствии со статьей 12.2 Закона Республики Башкортостан от 18 марта 2005 года № 162-з «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан» Совет сельского поселения Акбердинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан

РЕШИЛ:

Утвердить Положение О порядке формирования архивных фондов сельского поселения Акбердинский сельский совет, согласно приложению № 1 к настоящему Решению.

Глава сельского поселения А.З. Сатаев

30 января 2018 года

№ 397

Приложение № 1

к решению Совета сельского поселения Акбердинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан

от «30» января 2018 г. № 397

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 О порядке формирования архивных фондов сельского поселения Акбердинский сельский совет**

1. **Общие положения**

     1.1.  Документы, образующиеся в процессе деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Акбердинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан и имеющие научное, экономическое, социальное и историческое значение являются документами Архивного фонда Российской Федерации, находящимися в муниципальной собственности.   
     1.2.  Источниками комплектования архивного фонда сельского поселения  
выступают органы местного самоуправления сельского поселения, муниципальные учреждения и организации иных организационно-правовых форм муниципального уровня, расположенных на территории сельского поселения, выполняющие функции, относящиеся к вопросам местного значения.

     1.3. Главой сельского поселения из работников администрации поселения назначается должностное лицо, ответственное за архивные фонды сельского поселения, которое обеспечивает формирование (комплектование), временное хранение, учет и использование других архивных документов.

Должностное лицо, ответственное за архивные фонды сельского поселения руководствуются Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и настоящим Положением.

**2. Понятия, используемые в Положении**

2.1. Архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

2.2. Архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

2.3. Архивный фонд Российской Федерации - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

**3. Состав документов**

     3.1. Документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности органов местного самоуправления сельского поселения и имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение (могут храниться на бумажных носителях, в виде микрофильмов (микрофиш), на магнитных носителях).  
     3.2. Документы временного срока хранения, в том числе свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности органов местного самоуправления сельского поселения (могут храниться на бумажных носителях, в виде микрофильмов (микрофиш), на магнитных носителях).  
     3.3. Документы по личному составу.  
     3.4. Документы научно-справочного аппарата и документы архивных фондов.

**4. Основные задачи архивных фондов сельского поселения**

     4.1.  Основными задачами архивных фондов сельского поселения являются:  
     4.1.1. Комплектование архивных фондов документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.  
     4.1.2. Учет, обеспечение сохранности, организация использования документов, хранящихся в архивных фондах.  
     4.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение.  
     4.1.4. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве органов местного самоуправления сельского поселения.

**5. Функции архивных фондов сельского поселения**

     5.1. В соответствии с возложенными на них задачами архивные фонды сельского поселения осуществляет следующие функции:

     5.1.1. Осуществляют учет и обеспечивают сохранность документов, находящихся на временном хранении и ежегодно организуют проверку наличия дел.  
     5.1.2. Ежегодно после завершения делопроизводством составляют и предоставляют годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии администрации сельского поселения.  
     5.2. Организуют использование документов:  
     - выдают в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного пользования (для работы в помещении архива);  
     - исполняют запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдают копии документов и архивные справки;  
     - ведут учет использования документов, хранящихся в архиве.  
     5.3. Проводят экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, предоставляют на рассмотрение экспертной комиссии администрации описи на дела, подлежащие хранению, акты на дела, выделенные на уничтожение в связи с истечением сроков их хранения, участвуют в работе экспертной комиссии администрации.

     5.4. Подготавливают и в установленном порядке передают на хранение в ГКУ РБ Центральный исторический архив Республики Башкортостан документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности.

5.5. Архивный фонд поселения комплектуется архивными документами на  
бумажной основе, копиями документов на электронных носителях, а также иными архивными документами, приобретенными в муниципальную собственность на законном основании.

5.6. Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях  
любого вида. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

**6. Права архивных фондов сельского поселения**

     Для выполнения возложенных задач и функций архивные фонды имеют право:  
     6.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами администрации.

6.2. Вносить предложения по совершенствованию документального обеспечения деятельности органов местного самоуправления и работе архивных фондов.

**7. Доступ к архивным документам и их использование**

7.1. Доступ к архивным документам обеспечивается путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых ему документов.

7.2. Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с решением  владельца архивных документов.

7.3.  Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

**8. Содержание архива**

8.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности в области архивного дела, формирование архивных фондов и архивных документов поселения, осуществляется за счет средств местного бюджета.

**9. Ответственность**

     9.1. Лица, виновные в утрате и порче документов архивного фонда несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.  
     9.2. Ответственный за архивные фонды отвечает за исполнение возложенных на архивные фонды сельского поселения задач и функций.