**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЛИВЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2018 № 119 с. Поливянка

Об утверждении Положения об архиве Администрации Поливянского сельского поселения и об утверждении положения об экспертной комиссии Администрации Поливянского сельского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях обеспечения сохранности документов Администрации Поливянского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить положение об архиве  Администрации Поливянского сельского поселения Песчанокопского района Ростовской области  (приложение 1).

2. Утвердить положение  об экспертной комиссии Администрации Поливянского сельского поселения Песчанокопского района Ростовской области (приложение 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Поливянского

сельского поселения Ю.И. Алейников

Приложение 1 к постановлению

Администрации Поливянского

сельского поселения

№ 119 от 29.12.2018 г.

**Положение об архиве Администрации**

**Поливянского сельского поселения**

1. Общие положения

1. Документы Администрации Поливянского сельского поселения

(далее Администрация), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют муниципальную часть Архивного фонда Ростовской области, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в архивном секторе (муниципальном архиве) Администрации Песчанокопского района Ростовской области (далее архивный сектор (муниципальный архив)). В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» до передачи на муниципальное хранение эти документы хранятся в Администрации.

2. Администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующиеся в ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Росархивом, обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение. Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов, на муниципальное хранение, производятся общим отделом Администрации.

3. Общий отдел Администрации осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Администрация. За работу архива Администрации отвечает работник, ответственный за ведение архива.

4. Положение об архиве Администрации разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается главой Администрации Поливянского сельского поселения по согласованию с Экспертной комиссией Администрации и архивным сектором Администрации Песчанокопского района.

5. Архив Администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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 государственных и муниципальных органов.

II. Состав документов архива Администрации

6. 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(ов) Администрации - 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 Администрации.

III. Задачи архива Администрации

7. К задачам архива Администрации относятся:

7.1. Комплектование архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации.

7.2. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

7.3. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

7.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

7.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации и своевременной передачей их в архив Администрации.

IV. Функции архива Администрации

8. Архив Администрации 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 Администрации.

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

8.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации 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 Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации.

8.5. 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 федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) 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 или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

8.7. 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 Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в помещении Администрации 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 Администрации.

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

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

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

8.17. Оказывает методическую помощь:

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

б) структурным подразделениям и работникам Администрации в подготовке документов к передаче в архив Администрации.

V. Права архива Администрации

9. Архив Администрации имеет право:

а) представлять руководству Администрации 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 структурные подразделения Администрации о необходимости передачи документов в архив Администрации в соответствии с установленными сроками;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.

Глава Администрации Поливянского

сельского поселения Ю.И. Алейников

Приложение 2 к постановлению

Администрации Поливянского

сельского поселения

№ 119 от 29.12.2018 г.

**Положение об экспертной комиссии Администрации**

**Поливянского сельского поселения**

1. **Общие положения**

1.1. Положение об экспертной комиссии Администрации Поливянского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

1.2. Экспертная комиссия Администрации Поливянского сельского поселения (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Поливянского сельского поселения (далее – Администрация).

1.3. Экспертная комиссия является совещательным органом Администрации Поливянского сельского поселения, создается правовым актом Администрации и действует на основании положения, утвержденного постановлением Администрации.

1.4. Персональный состав ЭК утверждается постановлением Администрации Поливянского сельского поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, должностные лица, отвечающие за ведение делопроизводства и архива, структурных подразделений Администрации.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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 Ростовской области в области архивного дела, правовыми актами Поливянского сельского поселения.

1. **Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

* 1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатур дел и формировании дел.
  2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
  3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

1. **Основные функции ЭК.**

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместное с делопроизводственной и архивной службами организации ежегодный отбор управленческой документации для дальнейшего хранения и к уничтожению. При этом особое внимание уделяется отбору управленческой документации с отметкой «ЭК».

* Организует и проводит совместно с отделом кадров и бухгалтерией ежегодный отбор на долговременное хранение документов по личному составу.
* Рассматривает и принимает решение об одобрении:
* описей дел постоянного хранения управленческой документации и описей дел по личному составу;
* номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству;
* актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;
* исторических справок к документам организаций;
* предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных Перечнями документов со сроками хранения и определяет срок хранения документов, не предусмотренных Перечнями;

3.2. Оказывает содействие и помощь:

* в розыске недостающих документов;
* в проведении проверок документов;
* в проведении проверок правильности формирования дел в структурных подразделениях;
* в обеспечении полного состава внесенных в описи постоянного хранения дел в соответствии с номенклатурой дел;
* в выявлении владельцев личных фондов;
* в составлении юбилейных сборников.

1. **Права ЭК.**

Экспертная комиссия имеет право:

* 1. Давать указания структурным подразделениям и сотрудникам по вопросам отбора документов на хранение и к уничтожению.
  2. Запрашивать от сотрудников структурных подразделений письменного объяснения в случае утраты дел, подлежащих передаче на государственное хранение.
  3. Запрашивать от структурных подразделений сведения и заключения, необходимые для определения ценности документов и сроков их хранения.
  4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов организации, а также в случае необходимости сотрудников государственной архивной службы.
  5. Информировать руководителя организации о деятельности ЭК.

1. **Организация работы Экспертной комиссии.**
   1. Экспертная комиссия работает в контакте с учреждениями государственной архивной службы по месту своего нахождения и получает от них необходимые организационно-методические указания.
   2. ЭК проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.
   3. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются руководителем организации.
   4. Решения ЭК принимаются большинством голосов. При разделении голосов поровну спорные вопросы разрешаются в пределах установленной компетенции либо руководителем организации, либо выносятся на рассмотрение органа государственной архивной службы.
   5. Обязательному утверждению государственной архивной службой подлежат описи дел постоянного хранения.
   6. Обязательному согласованию территориальным государственным архивом подлежат описи дел по личному составу, инструкция по делопроизводству, положения об ЭК и архиву.
   7. Ведение делопроизводства ЭК и хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.

Глава Администрации Поливянского

сельского поселения Ю.И. Алейников