**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОРОЗОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВОЗНЕСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«01» марта 2021 г. №11

х.Вознесенский

**«Об утверждении Положения об архиве**

**Администрации Вознесенского сельского поселения,**

о создании экспертной комиссии, утверждении

Положения об экспертной комиссии и назначении

ответственного за ведение делопроизводства и архива»

Для правового регулирования отношений в сфере управления архивным делом организации хранения, комплектования, учета и использования, образовавшихся в процессе деятельности архивных документов, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004г № 125-ФЗ "Об архивном деле Российской Федерации", ст.14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", в соответствие с законодательством, Администрация Вознесенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Вознесенского сельского поселения (приложение №1).
2. Создать экспертную комиссию Администрации Вознесенского сельского поселения (приложение №2).
3. Утвердить Положение об экспертной комиссии Администрации Вознесенского сельского поселения (приложение №3).
4. Ответственность за ведение делопроизводства и архива, сохранность документов по личному составу возложить на главного специалиста по общим, социальным, правовым вопросам и кадровому делопроизводству Администрации Вознесенского сельского поселения Сантоцкую И.С.
5. Признать утратившим силу постановление Администрации Вознесенского сельского поселения от 18.11.2016 г. №6 «Об утверждении Положения об архиве Администрации, Положения об экспертной комиссии и назначении ответственного за ведение делопроизводства и архива в Администрации Вознесенского сельского поселения».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Администрации

Вознесенского сельского поселения С.И. Чмира

Приложение №1

к постановлению Администрации Вознесенского сельского поселения №11 от «01» марта 2021г.

**Положение об архиве Администрации**

**Вознесенского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве Администрации Вознесенского сельского поселения разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 года № 42.

2. Архив Администрации Вознесенского сельского поселения (далее - архив) выступает источником комплектования архивного отдела Администрации Вознесенского сельского поселения (далее муниципальный архив).

3. Архив создается на правах структурного подразделения, осуществляющего 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 поселения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает поселения.

4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 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.

**II. Состав документов Архива**

5. Архив хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности поселения;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций-предшественников (при их наличии);

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива поселения.

**III. Задачи Архива**

6. К задачам Архива относятся:

6.1.Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 п. 5 настоящего Положения.

6.2.Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности поселения.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив.

**IV. Функции Архива**

7. Архив осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

7.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации Вознесенского сельского поселения (далее - ЭК) 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 муниципального архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архива (далее - ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе Администрации Вознесенского сельского поселения 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.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

7.9. Организует информирование руководства и работников Администрации Вознесенского сельского поселения о составе и содержании документов Архива.

7.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

7.12. Ведет учет использования документов Архива.

7.13. Создает фонд пользования Архива и организует его использование.

7.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

7.15. Оказывает методическую помощь:

а) сотрудникам и ответственным за архив и делопроизводство Администрации Вознесенского сельского поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам Администрации Вознесенского сельского поселения в подготовке документов к передаче в Архив.

**V. Права Архива организации**

8. Архив имеет право:

а) представлять главе Администрации Вознесенского сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве поселения;

б) запрашивать у работников Администрации Вознесенского сельского поселения сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации работникам Администрации Вознесенского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать работников Администрации Вознесенского сельского поселения о необходимости передачи документов в Архив поселения в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии.

Приложение №2

к постановлению Администрации Вознесенского сельского поселения №11 от «01» марта 2021г.

**Состав экспертной комиссию**

**Администрации Вознесенского сельского поселения**

Чмира С.И. – глава Администрации Вознесенского сельского поселения, председатель комиссии

Сантоцкая И.С. – главный специалист по общим, социальным, правовым вопросам и кадровому делопроизводству, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Хоменко Л.А. – заведующий сектором экономики и финансов Администрации

Вознесенского сельского поселения

Ануфриенко Е.В. – ведущий специалист по бухгалтерскому учету Администрации Вознесенского сельского поселения

Приложение №3

к постановлению Администрации Вознесенского сельского поселения №11 от «01» марта 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о постоянно – действующей экспертной комиссии (ЭК)**

## **Администрации Вознесенского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно-действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создается в Администрации Вознесенского сельского поселения для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на муниципальное хранение в муниципальный архив района, включая управленческую, другую документацию, образующуюся в процессе работы Администрации. А также для отбора к уничтожению документов временного срока хранения, сроки хранения которых, истекли.

1.2. ЭК является совещательным органом, ее решения фиксируются в протоколах и вступают в силу после утверждения их главой Администрации Вознесенского сельского поселения.

1.3. Персональный состав ЭК назначается постановлением Администрации Вознесенского сельского поселения из наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений, специалистов Администрации, специалиста, отвечающего за ведение делопроизводства в Администрации Вознесенского сельского поселения – ведущего специалиста, а также представителя муниципального архива.

Экспертная комиссия возглавляется главой Администрации Вознесенского сельского поселения, а ее секретарем назначается работник делопроизводства.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется действующим законодательством РФ и Ростовской области об архивном деле и архивном фонде, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства РФ, Комитета по управлению архивным делом администрации Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Вознесенского сельского поселения, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК учреждения.

1.5. Положение об ЭК Администрации Вознесенского сельского поселения разрабатывается на основании Примерного положения, согласовывается муниципальным архивом и утверждается постановлением Администрации Вознесенского сельского поселения.

**3. Задачи экспертной комиссии**

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.

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

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

**3. Функции экспертной комиссии**

3.1. Организация и проведение ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения.

3.2. Осуществление методического руководства работой по экспертизе ценности документов Администрации, по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, контролю за организацией документов в делопроизводстве Администрации.

3.3. Содействие и методическая помощь специалистам Администрации:

* по выявлению владельцев личных архивов в учреждении, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда РФ;
* по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кино-, фото-, видеосъемки, фонозаписи) с целью создания устной истории Администрации и Вознесенского сельского поселения;

3.4. Рассмотрение, вынесение на утверждение, согласование, представление:

3.4.1. на утверждение ЭПК Комитета по управлению архивным делом администрации Ростовской области, с последующим утверждением главы Администрации Вознесенского сельского поселения:

* описи дел постоянного хранения;
* актов о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
* номенклатуры дел учреждения;
* предложений об определении сроков хранения, не предусмотренных перечнем;

3.4.2. на утверждение руководителя учреждения:

* акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.4.1);
* акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения и по личному составу.

3.4.3. на согласование с муниципальным архивом:

* описей дел временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу;
* сводной номенклатуры дел;
* положения об архиве Администрации, положения об ЭК Администрации.

3.5 Участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Администрации Вознесенского сельского поселения.

3.6. Проведение консультаций для работников Администрации по вопросам работы с документами совместно с муниципальным архивом, со службами делопроизводства и кадров, участие в проведении мероприятий по повышению квалификации.

3.7. Участвует в работе по организации использования документов, определении порядка доступа к документам, имеющим ограничительный гриф «Для служебного пользования», изменению и снятию таких грифов.

**3. Права экспертной комиссии**

ЭК имеет право:

4.1. давать рекомендации структурным подразделениям Администрации, специалистам Администрации по вопросам в пределах своей компетенции;

4.2. запрашивать от руководителей структурных подразделений и специалистов:

* письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного срока хранения, в т.ч. по личному составу;
* предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

4.3. приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов руководителей и специалистов структурных подразделений и Администрации, специалистов муниципального архива, представителей других организаций;

4.4. не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественные и небрежно подготовленные документы;

4.5. информировать главу Администрации Вознесенского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

**3. Организация работы экспертной комиссии**

5.1. ЭК работает в тесном контакте с муниципальным архивом и Комитетом по управлению архивным делом администрации Ростовской области.

5.2. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости.

5.2. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на заседаниях не позднее чем через 10 дней.

5.3. Заседания ЭК протоколируются, протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения ЭК вступают в силу после утверждения главой Администрации Вознесенского сельского поселения.

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.

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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | СОГЛАСОВАНО  Заведующий сектором муниципального архива администрации Морозовского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Колесникова | | |
|  |  |  |  | 01.03.2021 год |  |  |