

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» марта 2017г. № 30

п. Мирный

Об утверждении Положения об архиве Администрации

Мирненского сельского поселения и Положения

о постоянно действующей экспертной комиссии

Администрации Мирненского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Положение](file:///C:\Users\osp\Documents\ПОСТАН%20ПО%20АРХИВУ%20doc.doc#Par41) об архиве Администрации Мирненского сельского поселения (Приложение №1).

2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии по оценке важности документов Администрации Мирненского сельского поселения (Приложение №2).

3. Утвердить состав экспертной комиссии по оценке важности документов Администрации Мирненского сельского поселения (Приложение №3).

4. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах на территории Мирненского сельского поселения и разместить на официальном сайте поселения в сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мирненского сельского поселения В.Г. Григорьев

# Приложение №1 к постановлению

# Администрации Мирненского сельского поселения

от 13.03.2017г.№ 30

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве Администрации Мирненского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Документы Администрации Мирненского сельского поселения (далее – Администрации поселения) и Совета депутатов Мирненского сельского поселения (далее – Совет депутатов), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в Архивном отделе Администрации МО Сосновский муниципальный район (далее Архивный отдел муниципального района).

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных действующим законодательством, хранятся в архиве Администрации поселения.

1.2. Администрация поселения обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в результате деятельности Администрации поселения и Совета депутатов. В соответствии с правилами, установленными уполномоченным Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

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

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Администрации поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Администрации поселения для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовке к передаче на постоянное хранение создан архив.

1.4. Функции по ведению архива возлагаются на лицо, ответственное за архив, назначаемое распоряжением Главы поселения.

1.5. В своей работе архив Администрации поселения руководствуется законодательными, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве Администрации поселения разрабатывается на основании Примерного положения о муниципальном архиве (об архивном отделе муниципального образования) – приложения к решению коллегии Росархива от 02.10.1997г. и утверждается Постановлением Администрации поселения по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Государственного комитета по делам архивов Челябинской области.

Контроль за деятельностью архива осуществляет Глава поселения. Методическую и практическую помощь архиву Администрации поселения оказывает Архивный отдел муниципального района.

**2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством Администрации поселения и Совета депутатов документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности Администрации поселения и Совета депутатов документы временного (не свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций-правопредшественников;

2.3. Документы личного происхождения, поступившие в архив;

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

**3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

- учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых уполномоченным Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела;

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации поселения и Совета депутатов;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Администрации поселения согласовывает с Архивным отделом муниципального района разработанные графики представления описей на рассмотрение ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение;

3.2.1. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии муниципального района;

3.2.2. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения Администрации поселения и Совета депутатов, обработанные в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела;

3.2.3. осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку их наличия и состояния;

3.2.4. создаёт, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Архивного отдела муниципального района;

3.2.5. организует использование документов, а именно:

- информирует руководство и работников Администрации поселения о составе и содержании документов архива;

- ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве;

- ежегодно представляет в Архивный отдел муниципального района сведения о составе и объёме документов по установленной форме (паспорт архива на 01 декабря текущего года);

- подготавливает и в установленном порядке передаёт на хранение в Государственный комитет по делам архивов Челябинской области документы Администрации поселения и Совета депутатов;

- исполняет запросы организаций и граждан, в том числе социально-правового характера, а в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

3.2.6. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии (ЭК) Администрации поселения;

3.2.7. оказывает методическую помощь специалистам в составлении номенклатуры дел Администрации поселения и Совета депутатов, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Государственный комитет по делам архивов Челябинской области.

**4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Администрации поселения;

- запрашивать сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

- участвовать в мероприятиях, проводимых Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области, Архивным отделом муниципального района по вопросам архивного дела.

**5. Ответственность**

Лицо ответственное за ведение архива, совместно с Главой поселения несёт ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

-нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

# Приложение №2 к постановлению

# Администрации Мирненского сельского поселения

# от 13.03.2017г.№ 30

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации**

**Мирненского сельского поселения**

**1.** **Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия Администрации Мирненского сельского поселения (далее ЭК) создается для организации и проведения практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Совета депутатов Мирненского сельского поселения (далее Совет депутатов) и Администрации Мирненского сельского поселения (далее Администрация поселения).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Главе поселения.

1.3. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой поселения. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Государственного комитета по делам архивов Челябинской области.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, правилами и другими нормативными и методическими документами Росархива, Государственного комитета по делам архивов Челябинской области, методическими документами архивного отдела Администрации МО Сосновский муниципальный район (далее Архивный отдел муниципального района) и настоящим положением.

1.5. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников Администрации поселения, курирующий вопросы делопроизводства и архива, её секретарем является лицо, ответственное за ведéние архива Администрации поселения.

1.6. Персональный состав ЭК назначается распоряжением Главы поселения из числа наиболее квалифицированных сотрудников Администрации поселения.

1.7. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций.

1.8. Положение об ЭК разрабатывается на основе Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Росархива от 19.01.1995г. №2, согласовывается с ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области, утверждается и вводится в действие постановлением Главы поселения.

**2. Основные задачи экспертной комиссии**

Основными задачами экспертной комиссии являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатур дел Администрации поселения и Совета депутатов и формировании дел;

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

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на муниципальное хранение.

**3.Основные функции экспертной комиссии**

В соответствии с возложенными на нее задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Администрации поселения и Совета депутатов для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Администрации поселения и Совета депутатов по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатур дел Администрации поселения и Совета депутатов, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам органов местного самоуправления поселения:

- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кино-, фотосъемки) с целью создания устной истории поселения.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. На утверждение ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области, а затем на утверждение Главы поселения:

- описи дел постоянного хранения управленческой документации Администрации поселения и Совета депутатов;

- акты о выделении к уничтожению не подлежащих хранению документов Администрации поселения и Совета депутатов, документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне;

3.4.2. На согласование ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области, а затем на утверждение Главы поселения:

- номенклатуры дел Администрации поселения и Совета депутатов;

- описи дел по личному составу Администрации поселения;

- акты об утрате или неисправимом (неустранимом) повреждении документов постоянного   
хранения;

3.4.3. на рассмотрение ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.4.4. на утверждение Главы поселения:

- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (кроме перечисленных в п. 3.4.1);

- акты об утрате или неисправимом (неустранимом) повреждении документов по личному составу.

3.5. для сотрудников Администрации поселения:

- проводит консультации по вопросам работы с документами;

- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации.

4. Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам Администрации поселения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов;

4.2. Запрашивать у сотрудников Администрации поселения:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;

-предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

4.3. Заслушивать на своих заседаниях сотрудников Администрации поселения о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов органов местного самоуправления поселения, специалистов архивного отдела Администрации муниципального района и сторонних организаций.

4.5. ЭК, в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии, имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки небрежно и некачественно подготовленные документы;

4.6. Информировать Главу поселения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

4.7. В установленном порядке представлять свою организацию в учреждениях архивной службы области.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. ЭК Администрации поселения работает в тесном контакте с ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.3. 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.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области).

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

# Приложение № 3 к постановлению

# Администрации Мирненского сельского поселения

# от 13.03.2017г.№ 30

**Состав экспертной комиссии**

**по оценке важности документов Администрации Мирненского сельского поселения**

Григорьев Виктор Григорьевич – председатель комиссии Глава Мирненского сельского поселения.

Камалова Ирина Викторовна - секретарь комиссии специалист администрации Мирненского сельского поселения.

**Члены комиссии:**

Ветров Алексей Сергеевич - заместитель Главы администрации Мирненского сельского поселения;

Гузь Ольга Сергеевна - специалист администрации Мирненского сельского поселения.

.