

Российская Федерация

Ростовская область

Заветинский район

муниципальное образование «Заветинское сельское поселение»

# Администрация Заветинского сельского поселения

## Распоряжение

№ 77

 13.11.2019 с. Заветное

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положений об архиве и постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Заветинского сельского поселения |  |

В соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N [125-ФЗ](http://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-22.10.2004-N-125-FZ/) "Об архивном деле в Российской Федерации", подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N [293](http://rulaws.ru/president/Ukaz-Prezidenta-RF-ot-22.06.2016-N-293/) "Вопросы Федерального архивного агентства", на основе примерных положений об архиве и экспертной комиссии организаций, утвержденных приказами Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г № 42 и 43:

1. Утвердить положение об архиве администрации Заветинского сельского поселения Заветинского района Ростовской области согласно приложению 1.

2. Утвердить положение об экспертной комиссии администрации Заветинского сельского поселения Заветинского района Ростовской области согласно приложению 2.

3. Утвердить состав постоянно действующей экспертной комиссии администрации Заветинского сельского поселения Заветинского района Ростовской области для организации и проведения работ по экспертизе ценности документов и подготовки их к передаче на постоянное хранение в архивный сектор Администрации Заветинского района, отбора документов временного срока хранения к уничтожению согласно приложению 3.

4. Назначить ответственным за ведение делопроизводства и архива Администрации Заветинского сельского поселения ведущего специалиста по общим вопросам А.А.Соболенко.

5. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Заветинского сельского поселения Заветинского района Ростовской области от 30.08.2018 № 46 «Об образовании экспертной комиссии при Заветинском сельском поселении».

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Заветинского сельского поселения С.И.Бондаренко

Распоряжение вносит

Ведущий специалист

по общим вопросам

 Приложение 1

к распоряжению Администрации

Заветинского сельского поселения

 от 13.11.2019 № 77

 **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

Администрации Заветинского сельского поселения

Заветинского района Ростовской области

(далее – Архив)

1. **Общие положения**

**1.1**. Положение об архиве (далее – Положение) администрации Заветинского сельского поселения Заветинского района Ростовской области (далее – Администрация поселения) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N [293](http://rulaws.ru/president/Ukaz-Prezidenta-RF-ot-22.06.2016-N-293/) "Вопросы Федерального архивного агентства", на основе примерного положения об Архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г № 42.

**1.2**. Архив Администрации поселения 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный сектор Администрации Заветинского района (далее - Архивный сектор района), источником комплектования которого выступает администрация Заветинского сельского поселения Заветинского района Ростовской области.

**1.3.** Положение, разработанное Администрацией поселения, подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве.

Настоящее Положение согласовывается Архивным сектором, а затем утверждается распоряжением Администрации поселения.

**1.4.** Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N [125-ФЗ](http://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-22.10.2004-N-125-FZ/) "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[[1]](#footnote-1), локальными нормативными актами государственного органа.

**2. Состав документов архива Администрации поселения**

Архив Администрации поселения хранит:

**2.1** документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Собрания депутатов и Администрации поселения;

**2.2.** документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций – предшественников (при их наличии);

**2.3** справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива;

**2.4.** архивные фонды личного происхождения[[2]](#footnote-2) (при их наличии);

**2.5.** фонд пользования (архива)[[3]](#footnote-3) (при наличии).

**3. Задачи архива Администрации поселения**

К задачам Архива относятся:

**3.1.** организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения;

**3.2.** комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Собрания депутатов и Администрации поселения;

**3.3.** учет документов, находящихся на хранении в Архиве;

**3.4.** использование документов, находящихся на хранении в Архиве;

**3.5.** подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивный сектор района;

**3.6.** методическое руководство, контроль над формированием и оформлением дел Собрания депутатов, Администрации поселения и своевременной передачей их в Архив.

**4. Функции Архива Администрации поселения**

Архив осуществляет следующие функции:

**4.1.** организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Собрания депутатов и Администрации поселения;

**4.2.** ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве;

**4.3.** представляет в Архивный сектор района 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[[4]](#footnote-4);

**4.4**. систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Собрания депутатов и Администрации поселения;

**4.5.** осуществляет подготовку и представляет:

**а)** на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации поселения 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 комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее – ЭПК комитета) описи дел постоянного хранения;

**в)** на согласование ЭПК комитета описи дел по личному составу;

**г)** на согласование Архивным сектором района акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

**д)** на утверждение главе Администрации 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 комитета, Архивным сектором района;

**4.6.** организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивный сектор района;

**4.7**. 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;

**4.8.** проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве;

**4.9.** организует информирование руководства и работников Администрации поселения о составе и содержании документов Архива;

**4.10**. информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

**4.11.** организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование;

**4.12.** исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

**4.13**. ведет учет использования документов Архива;

**4.14**. создает фонд пользования Архива Администрации поселения и организует его использование;

**4.15.** осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива;

**4.16**. участвует в разработке документов Собрания депутатов и Администрации поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства;

**4.17**. оказывает методическую помощь:

**а)** службе делопроизводства Собрания депутатов и Администрации поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

**б)** специалистам и работникам Администрации поселения в подготовке документов к передаче в Архив.

**5. Права Архива Администрации поселения**

 Архив имеет право:

**5.1.** представлять Главе Администрации поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

**5.2.** запрашивать у специалистов и работников Администрации поселения сведения, необходимые для работы Архива;

**5.3.** давать рекомендации специалистам и работникам Администрации поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

**5.4.** информировать специалистов и работников о необходимости передачи документов в Архив;

**5.5.** принимать участие в заседаниях ЭПК комитета.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий архивным сектором

Администрации Заветинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Г.Диденко

 (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Приложение 2

к распоряжению Администрации

Заветинского сельского поселения

 от 13.11.2019 № 77

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

**I. Общие положения**

**1.1**. Положение об экспертной комиссии (далее – Положение) администрации Заветинского сельского поселения Заветинского района Ростовской области (далее – Администрация поселения) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N [293](http://rulaws.ru/president/Ukaz-Prezidenta-RF-ot-22.06.2016-N-293/), на основе примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

**1.2.** Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) Администрации поселения создана в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.

**1.3.** ЭК является совещательным органом при главе администрации, создается распоряжением Администрации поселения и действует на основании настоящего Положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 и зарегистрированного в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357.

Администрация Заветинского сельского поселения Заветинского района Ростовской области как источник комплектования архивного сектора Администрации Заветинского района (далее – Архивный сектор района) согласовывает настоящее Положение с Архивным сектором района.

**1.4.** Персональный состав ЭК определяется распоряжением Администрации поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, специалисты по делопроизводству и кадровой работе, другие специалисты и работники Администрации поселения, а так же архивного сектора района (по согласованию). Председателем ЭК назначается глава или заместитель главы Администрации поселения.

**1.5.** В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N [125-ФЗ](http://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-22.10.2004-N-125-FZ/) "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[[5]](#footnote-5), законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

**II. Функции ЭК**

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

**2.1**. организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Собрания депутатов и Администрации сельского поселения, для хранения и уничтожения;

**2.2**. рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатур дел Собрания депутатов и администрации сельского поселения;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве;

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу;

**2.3**. обеспечивает совместно с архивом администрации Заветинского сельского поселения Заветинского района Ростовской области - структурным подразделением Администрации поселения (далее - Архив), осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее – ЭПК комитета) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение;

**2.4**. обеспечивает совместно с Архивом предоставление на согласование ЭПК комитета или Архивного сектора района, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу, номенклатуры дел Собрания депутатов и Администрации поселения;

**2.5.** обеспечивает совместно с Архивом предоставление на согласование Архивным сектором района актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

**2.6**. совместно с Архивом, специалистами по делопроизводству и по кадрам организует для работников Администрации поселения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

ЭК имеет право:

**3.1**. давать рекомендации специалистам и работникам Администрации поселения по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив администрации сельского поселения;

**3.2.** запрашивать у руководителей структурных подразделений Администрации поселения:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

**3.3.** заслушивать на своих заседаниях специалистов и работников структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

**3.4**. приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций;

**3.5**. не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях[[6]](#footnote-6);

**3.6**. информировать руководство Администрации поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

**4.1.** ЭК взаимодействует с ЭПК комитета, а также с Архивным сектором района.

**4.2.** Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания ЭК протоколируются.

**4.3**. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

**4.4**. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

**4.5.** Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий архивным сектором

Администрации Заветинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Г. Диденко

 (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение № 3

 к распоряжению Администрации

 Заветинского сельского поселения от 13.11.2019 № 77

СОСТАВ

постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Заветинского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Бондаренко Сергей Иванович | - глава Администрации Заветинского сельского поселения, председатель комиссии |
| Соболенко Анастасия Андреевна | - ведущий специалист по общим вопросам Администрации Заветинского сельского поселения, секретарь комиссии |
| Члены комиссии:  |
|  |  |
| Приходько Елена Юрьевна  | - ведущий специалист по вопросам бухгалтерского учета Администрации Заветинского сельского поселения, член комиссии |
| Шпакова Ирина Анатольевна | - главный специалист по вопросам муниципального хозяйства Администрации Заветинского сельского поселения, член комиссии |
| Ливенская Татьяна Юрьевна | - главный специалист по вопросам земельных и имущественных отношений Администрации Заветинского сельского поселения, член комиссии |

Ведущий специалист

по общим вопросам А.А.Соболенко

1. Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N [293](http://rulaws.ru/president/Ukaz-Prezidenta-RF-ot-22.06.2016-N-293/) "Вопросы Федерального архивного агентства". [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 112 ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Стандартинформ, 2014. [↑](#footnote-ref-2)
3. Пункт 125 ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Стандартинформ, 2014. [↑](#footnote-ref-3)
4. Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N [293](http://rulaws.ru/president/Ukaz-Prezidenta-RF-ot-22.06.2016-N-293/) "Вопросы Федерального архивного агентства". [↑](#footnote-ref-4)
5. Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N [293](http://rulaws.ru/president/Ukaz-Prezidenta-RF-ot-22.06.2016-N-293/) "Вопросы Федерального архивного агентства". [↑](#footnote-ref-5)
6. Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N [293](http://rulaws.ru/president/Ukaz-Prezidenta-RF-ot-22.06.2016-N-293/) "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034). [↑](#footnote-ref-6)