

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 28.12.2018 г.

№ 79

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об образовании экспертной комиссии,
утверждении Положений об архиве и экспертной комиссии.**

На основании Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» и приказов Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года N 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» и № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», администрация Большеивановского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить положение об архиве Совета депутатов и администрации Большеивановского сельского поселения (приложение №1).
2. Утвердить положение об экспертной комиссии Совета депутатов и администрации Большеивановского сельского поселения (приложение №2).

3. Создать при администрации Большеивановского сельского поселения экспертную комиссию (ЭК) в следующем составе:

Кобызов Александр Михайлович– глава администрации, председатель комиссии;

Сурженко Любовь Викторовна ведущий специалист администрации, секретарь комиссии;

Лобанова Галина Александровна – ведущий специалист администрации, член комиссии.

Бондарева Елена Викторовна- ведущий специалист администрации, член комиссии.

4. Признать утратившим силу распоряжение главы администрации Большеивановского сельского поселения от 30.12.2011г. № 126-Р «О создании экспертной комиссии и ответственного за делопроизводство и архив».
5. Назначить ответственным за архив по Совету депутатов и администрации Большеивановского сельского поселения ведущего специалиста администрации Лобанову Г.А..
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Большеивановского
сельского поселения

А.М.Кобызев

Приложение № 1
к постановлению администрации
Большеивановского сельского
поселения Иловлинского
муниципального района
Волгоградской области
от 28 декабря 2018г. № 79

Примерное положение об архиве Совета депутатов и администрации
Большеивановского сельского поселения Иловлинского муниципального
района Волгоградской области

I. Общие положения

1. Примерное положение об архиве организации (далее - Примерное положение) 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 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст.4034).

2. Примерное положение распространяется на архивы организаций, являющихся источниками комплектования муниципального архива (далее - Архив организации).

3. Архив организации 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 муниципальный архив, источником комплектования которого выступает организация.

4. Положение об Архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации с муниципальным архивом.

После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем организации.

5. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст.4169;

2006, N 50, ст.5280; 2007, N 49, ст.6079; 2008, N 20, ст.2253; 2010, N 19, ст.2291, N 31, ст.4196; 2013, N 7, ст.611; 2014, N 40, ст.5320; 2015, N 48, ст.6723; 2016, N 10, ст.1317, N 22, ст.3097; 2017, N 25, ст.3596; 2018, N 1, ст.19), 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 государственного органа.

II. Состав документов Архива организации

6. Архив организации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций - 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 организации.

III. Задачи Архива организации

7. К задачам Архива организации относятся:

- 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен примерным положением.
- 7.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
- 7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.
- 7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива организации

8. Архив организации 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 организации, в соответствии с утвержденным графиком.

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

8.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации 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 организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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 ЭПК комитета культуры администрации Волгоградской области описи дел постоянного хранения;

в) на согласование муниципального архива:

- описи дел по личному составу;

- акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение руководителю организации 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, согласованные муниципальным архивом.

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

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации 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 организации.

8.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

8.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале 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 организации.

8.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

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

8.17. Оказывает методическую помощь:

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

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива организации

9. Архив организации имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

Приложение № 2
к постановлению администрации
Большеивановского сельского
поселения Иловлинского
муниципального района
Волгоградской области
от 28 декабря 2018г. № 79

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии Совета депутатов и администрации
Большеивановского сельского поселения Иловлинского муниципального
района Волгоградской области

I. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии Совета депутатов и администрации Большеивановского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация Большеивановского сельского поселения) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43.

1.2. Экспертная комиссия Совета депутатов и администрации Большеивановского сельского поселения (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности Совета депутатов и администрации Большеивановского сельского поселения.

1.3. ЭК является совещательным органом при главе администрации Большеивановского сельского поселения, утверждается постановлением администрации Большеивановского сельского поселения действует на основании положения. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения главой Большеивановского сельского поселения и после согласования с архивным отделом администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее – Муниципальный архив).

1.4. Персональный состав ЭК утверждается постановлением главы Большеивановского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области. В состав ЭК включаются: председатель

комиссии, секретарь комиссии и работник, ответственный за делопроизводство и архив.

Председателем ЭК назначается глава или один из заместителей главы администрации Большеивановского сельского поселения. В качестве экспертов и консультантов к работе ЭК могут привлекаться специалисты муниципального архива (по согласованию).

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Законом Российской Федерации «Об Архивном деле в Российской Федерации» и Законом Волгоградской области «Об Архивном деле в Волгоградской области», правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда, локальными нормативными актами в области архивного дела, организационно-распорядительными документами администрации сельского поселения и настоящим Положением.

1.6. ЭК - постоянно действующая комиссия. При выбытии одного из членов ее состав обновляется соответствующим постановлением.

II. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Совета депутатов и администрации Большеивановского сельского поселения, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- описей дел постоянного хранения, в том числе научно-технической документации;
- описей дел по личному составу;
- нормативно-методических документов по делопроизводству и ведения архива
(инструкция, номенклатура дел, положения);
- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- актов об утрате документов;
- актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения управленческой и научно-технической документации.

2.3. Представляет на утверждение и согласование ЭПМК комитета культуры Волгоградской области :

- описи дел постоянного хранения, в том числе научно-технической документации;

- акты об утрате документов;
- акты о неисправимом повреждении архивных документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения управленческой и научно-технической документации.

2.4. Представляет на согласование муниципального архива:

- описи дел по личному составу, в том числе описи дел уволенных работников;
- инструкцию по делопроизводству;
- номенклатуру дел;
- положение об архиве;
- положение об экспертной комиссии;
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
- научно справочного аппарата (НСА) к описям (исторические справки, дополнения к историческим справкам, предисловия к описям, титульные листы к описям и др.).

2.5. Осуществляет методическое руководство по экспертизе ценности документов и подготовке их к дальнейшему хранению в архиве.

2.6. Совместно с муниципальным архивом организует для работников учреждения консультации по вопросам делопроизводства, оказывает им методическую помощь.

III. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации работникам администрации Большеивановского сельского 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 организации.

3.2. Запрашивать у работников администрации Большеивановского сельского поселения:

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

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

3.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работников о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов научных, общественных организаций и представителей муниципального архива.

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.

3.6. Информировать главу администрации Большеивановского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с муниципальным архивом, получает от него необходимые организационно-методические указания, рекомендации.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

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. Документирование деятельности экспертной комиссии, обеспечение сохранности документов, контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря комиссии.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.