**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ЧЕРЕМХОВСКИЙ РАЙОН**

**САЯНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 09.04.2021 № 13

с. Саянское

**Об утверждении Положения**

**об архиве, экспертной комиссии Администрации**

**Саянского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь статьей 6 Устава Булайского муниципального образования, в целях совершенствования и упорядочения архивного дела в Администрации Саянского сельского поселения:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Саянского сельского поселения (приложение №1).

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Саянского сельского поселения (приложение №2).

3. Утвердить состав экспертной комиссии администрации Саянского сельского поселения (приложение №3).

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Саянского

сельского поселения А.Н. Андреев

Главный специалист администрации

Г.А Ивановская

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

Саянского сельского поселения

от 09.04.2021 № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ САЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве администрации Саянского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

1.2. Архив администрации Саянского сельского поселения (далее – Архив организации) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование 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.

1.3. Администрация Саянского сельского поселения разрабатывает положение об Архиве организации. Положение об Архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве.

1.4. Администрация Саянского сельского поселения выступающая источником комплектования муниципального архива, согласовывает положение об архиве с муниципальным архивом.

После согласования положение об Архиве организации утверждается распоряжением главы администрации.

1.5. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, *№* 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, *№* 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, №25, ст. 3596; 2018, № 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**

2.1. 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 организаций – предшественников.

**III. Задачи Архива организации**

3.1. К задачам Архива организации относятся:

3.1.1 Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

3.1.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.1.3.Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

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

**IV. Функции Архива организации**

4.1. Архив организации осуществляет следующие функции:

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

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

4.4. 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.

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

4.6. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии 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 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, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.7. 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.

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

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

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 организации.

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

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

**V. Права Архива организации**

5.1. Архив организации имеет право:

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

5.3. запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

5.4. давать рекомендации специалистам организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации.

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

администрации Черемховского

районного муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Нестеренко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 год

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

Саянского сельского поселения

от 09.04.2021 № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ САЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**I. Общие положения**

1.1 Положение об экспертной комиссии администрации Саянского сельского поселения Черемховского района (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта б Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. *№* 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, *№* 26, ст. 4034).

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

1.3. ЭК является совещательным органом при главе администрации, создается распоряжением администрации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного главой администрации.

Администрация Саянского сельского поселения Черемховского района, выступающая источниками комплектования муниципального архива, согласовывает положение об ЭК с муниципальным архивом.

1.4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы администрации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, специалисты администрации. Председателем ЭК назначается глава администрации.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, *№* 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, №49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, №48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, №1, ст. 19), 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 субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

**II. Функции ЭК**

2.1 Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1.Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

2.1.2.Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

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

д) номенклатуры дел организации;

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

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) 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.

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

2.1.3. Обеспечивает представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.1.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

2.1.5 Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.1.6. Организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

3.1 ЭК имеет право:

Давать рекомендации специалистам администрации 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 специалистов администрации:

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 администрации о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, 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.

**IV. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим муниципальным архивом.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. 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.

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

4.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

администрации Черемховского

районного муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Нестеренко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 год

Приложение №3

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

Саянского сельского поселения

от 09.04.2021 № 13

**СОСТАВ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ САЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Андреев Александр Николаевич | - | Глава Саянского сельского поселения, председатель ЭК; |
| Ивановская Галина Александровна | - | Главный специалист администрации Саянского сельского поселения, секретарь ЭК; |
| Кожевникова Татьяна Юрьевна | - | Ведущий специалист администрации Саянского сельского поселения, член ЭК; |
| Сизых Наталья Александровна | - | специалист I категории администрации Саянского сельского поселения, член ЭК. |