**Администрация Снежненского сельского поселения**

 **Карталинского муниципального района Челябинской области**

 **Постановление.**

От 22.11.2019г. № 37

 Об утверждении Положение об архиве и

Положение об экспертной комиссии администрации

Снежненского сельского поселения Карталинского

муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №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» , администрация Снежненского  сельского поселения Карталинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве и Положение об экспертной комиссии администрации Снежненского сельского поселения Карталинского муниципального района

2. Настоящее постановление разместить  на официальном сайте администрации Снежненского сельского поселения Карталинского муниципального района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Снежненского сельского поселения: С.С.Сергеев

УТВЕРЖДАЮ: СОГЛАСОВАНО:

Глава администрации Начальник архивного отдела администрации Карталинского муниципального района

Снежненского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.С.Сергеев / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Ю.Киричкова/

м.п. « 22» ноября 2019 г. м.п. « 22» ноября 2019 г.

 **Положение
об архиве** **Администрации Снежненского сельского поселения**

 **I.Общие положения**

1. Положение об архиве Администрации Снежненского сельскогопоселения (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. Положение распространяется на архивы организаций, выступающих

источниками комплектования архивного отдела администрации Карталинского муниципального района.

1. АрхивАдминистрации Снежненского сельского поселения (далее Архив) возглавляет заведующий

архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1. 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Карталинского муниципального района, источником комплектования которого выступаетАдминистрации Снежненского сельского поселения (далее – Организация) .

1. Организация обеспечивает архив необходимым помещением

оборудованием и кадрами.

1. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и

передачей архивных документов, производятся силами и за счет организации.

1. Организация разрабатывает положение об Архиве организации.

Положение об Архиве организации подлежит согласованию с архивным отделом администрации Карталинского муниципального района на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем организации.

1. Архив организации в своей деятельности 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, 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 комитета по делам архивов Челябинской области, органов местного самоуправления Карталинского муниципального района.

**II.Состав документов Архива организации**

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 (ов) организаций – предшественников (при их наличии);

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

**III.Задачи Архива организации**

1. К задачам Архива организации относятся:

10.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

10.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

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

10.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

10.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Карталинского муниципального района.

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

**IV.Функции Архива организации**

1. Архив организации осуществляет следующие функции:

11.1. 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.

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

11.3. Представляет в архивный отдел администрации Карталинского муниципального района 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.

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

11.5. 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 Государственного комитета по делам архивов Челябинской области описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области описи дел по личному составу;

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.

11.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Карталинского муниципального района.

11.7. 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.

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

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

11.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

11.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

11.13. Ведет учет использования документов Архива организации.

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

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

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

11.17. 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**

1. 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;

д) принимать участие в заседаниях ЭК организации.

УТВЕРЖДАЮ: СОГЛАСОВАНО:

Глава администрации Начальник архивного отдела администрации Карталинского муниципального района

Снежненского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.С.Сергеев / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Ю.Киричкова/

м.п. «22»ноября 2019 г. м.п. « 22» ноября 2019 г.

 **Положение
 об экспертной комиссии Администрации Снежненского сельского поселения**

**I.Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии Администрации Снежненского сельского поселения (далее – Положение)

разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 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. Экспертная комиссияАдминистрации Снежненского сельского поселения (далее – ЭК) создается в целях

организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.

1. ЭК является совещательным органом при руководителе Администрации Снежненского сельского поселения

(далее – организации), создается приказом организации и действует на основании положения, разработанного на основе Положения, утвержденного руководителем организации.

1. Организации, выступающие источниками комплектования архивного

отдела администрации Карталинского муниципального района, согласовывают положение об ЭК с архивным отделом администрации Карталинского муниципального района, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

1. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя

организации. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации. Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации или сам руководитель.

1. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004

года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, cт. 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 комитета по делам архивов Челябинской области, органов местного самоуправления Карталинского муниципального района.

**II.Функции ЭК**

1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

7.2. 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) номенклатуры дел организации;

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 в Государственный комитет по делам архивов Челябинской области.

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

7.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением организации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив организации), или специалистом, отвечающим за архив организации представление на утверждение ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области, согласованных ЭК организации описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

7.4. Обеспечивает совместно с архивом организации или специалистом, отвечающим за архив организации, представление на согласование ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

7.5. Обеспечивает совместно с архивом организации или специалистом, отвечающим за архив организации, представление на согласование ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

7.6. Совместно с архивом организации, или специалистом, отвечающим за архив организации, службой делопроизводства и кадровой службой 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**

1. ЭК имеет право:

8.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации 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.

8.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

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.

8.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений 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.

8.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

8.5. 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.

8.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

1. ЭК взаимодействует с ЭПК Государственного комитета по делам архивов

Челябинской области, а также с архивным отделом администрации Карталинского муниципального района.

1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее

заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

1. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на

заседании присутствует более половины ее состава.

1. 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.

1. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.