**АДМИНИСТРАЦИЯ ИСКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.05.2021 г. № 21

с. Искра

Об утверждении Положения об архиве, Положения об экспертной комиссии

Администрации Искровского сельского поселения

В целях реализации вопроса местного значения по формированию архивных фондов поселения  в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с изменениями на 30.03.2015), от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Администрация Искровского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Искровского сельского поселения согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение об архиве Искровского сельского поселения согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

Глава сельского поселения А.О. Омаров

УТВЕРЖДАЮ

Глава Искровского

сельского поселения

Называевского МР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.О. Омаров

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии Администрации и Совета Искровского**

**сельского поселения**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии Администрации и Совета Искровского 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. N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), примерным положением об экспертной комиссии от 2018 г.

2. Экспертная комиссия Администрации (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации.

3. ЭК действует на основании настоящего положения, согласованного с ЭПК Министерства культуры Омской области.

4. Персональный состав ЭК утверждается постановлением Администрации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, специалист, ответственный за ведение архива Администрации, представитель муниципального архива (по согласованию).

Председателем ЭК назначается Глава Администрации.

5. В своей работе ЭК 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 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[1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71867832/), законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

**II. Функции ЭК**

6. ЭК осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации, для хранения и уничтожения.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК Министерства культуры Омской области согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации.

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

6.6. Совместно с архивом Администрации консультирует специалистов по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации ответственному специалисту 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.

7.2. 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.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях ответственных специалистов 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.

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

7.5. 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[2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71867832/).

7.6. Информировать Главу Администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с Называевским муниципальным архивом Омской области.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

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

11. 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.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Ответственный за архив Ю.М. Костычева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Администрации Искровского СП

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Глава Искровского СП А.О.Омаров

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Глава Искровского

сельского поселения

Называевского МР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.О. Омаров

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве Администрации и Совета Искровского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве 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).

Настоящее Положение регламентирует состав документов архива Администрации и Совета Искровского сельского поселения (далее - Администрация), полномочия Администрации, архива организации, иные вопросы, связанные с деятельностью архива организации.

2. Архив Администрации создается в целях временного хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации Искровского сельского поселения, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в Называевский муниципальный архив.

3. Администрация Искровского сельского поселения разрабатывает положение об Архиве Администрации и Совета Искровского сельского поселения. Положение об Архиве подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Администрации Искровского сельского поселения с ЭПК Министерства культуры Омской области.

4. 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, Омской области 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, локальными нормативными актами Администрации Искровского сельского поселения.

**II. Состав документов Архива Администрации**

6. Архив Администрации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации Искровского сельского поселения;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда Администрации - 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 Администрации Искровского сельского поселения.

**III. Задачи Архива Администрации**

7. К задачам Архива Администрации относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен [главой II](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71915624/) настоящего Положения.

7.2. Комплектование Архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации Искровского сельского поселения.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

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

**IV. Функции Архива Администрации**

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

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

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

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации 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 Министерства культуры Омской области (далее - ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главе Администрации 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. 8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Называевский муниципальный архив.

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

8.9. Организует информирование Главы Администрации и работников Администрации о составе и содержании документов Архива Администрации.

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

8.13. Ведет учет использования документов Архива Администрации.

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

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

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

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) специалисту по делопроизводству Администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) специалистам Администрации в подготовке документов к передаче в Архив Администрации.

**V. Права архива Администрации**

9. Архив Администрации имеет право:

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

б) запрашивать у специалистов Администрации сведения, необходимые для работы Архива Администрации;

в) давать рекомендации специалистам Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации;

г) информировать специалистов Администрации о необходимости передачи документов в Архив Администрации в соответствии с утвержденным графиком.

Ответственный за архив Ю.М.Костычева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Администрации Искровского СП

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Глава Искровского СП А.О. Омаров

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_