**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09 января 2019 года п. Уховский №1**

**Об утверждении Положения**

**об архиве и постоянной действующей**

**экспертной комиссии**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2006 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», организации экспертизы ценности и подготовки их к передаче на хранение, администрация Уховского сельского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Положение](file:///C%3A%5CUsers%5Cosp%5CDocuments%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%90%D0%A0%D0%A5%D0%98%D0%92%D0%A3%20doc.doc#Par41) об архиве администрации Уховского сельского поселения (Приложение № 1).

 2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии по оценке важности документов администрации Уховского сельского поселения (Приложение № 2).

4. Считать утратившими силу распоряжение от 18.04.2006 года №9 «О создании экспертной комиссии в администрации Ухововского муниципального образования».

5. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» и разместить на официальном сайте.

Глава Уховского сельского поселения Дроздов В.К.

Приложение №1

к Постановлению администрации

Уховского сельского поселения

 от 09.01.2019г. №3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве администрации Уховского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Документы администрации Уховского сельского поселения (далее –Администрации поселения) и Думы Уховского сельского поселения (далее – Дума) имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в Архивном отделе Администрации МО Куйтунский район (далее Архивный отдел муниципального района).

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных действующим законодательством, хранятся в архиве Администрации поселения.

1.2. Администрация поселения обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности Администрации поселения и Думы. В соответствии с правилами, установленными уполномоченным Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Администрации поселения.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Администрации поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Администрации поселения для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовке к передаче на постоянное хранение создан архив.

1.4. Функции по ведению архива возлагаются на лицо, ответственное за архив, назначаемое распоряжением Главы Администрации поселения.

1.5. В своей работе архив Администрации поселения руководствуется законодательными, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве Администрации поселения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается Постановлением Администрации поселения по согласованию с ЭПК архивного управления Иркутской области.

* 1. Контроль за деятельностью архива осуществляет Глава Администрации поселения. Методическую и практическую помощь архиву Администрации поселения оказывает Архивный отдел муниципального района.

**2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1.Законченные делопроизводством Администрации поселения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Администрации поселения и Думы документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций- предшественников;

2.3. Документы личного происхождения, поступившие в архив;

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

**3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

- учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых уполномоченным Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела;

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации поселения и Думы;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Администрации поселения – согласовывает с Архивным отделом муниципального района разработанные графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного управления Иркутской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение;

- составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии муниципального района;

- принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Администрации поселения и Думы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела;

- осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку их наличия и состояния;

- создаёт, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Архивного отдела муниципального района;

- организует использование документов, а именно:

информирует руководство и работников Администрации поселения о составе и содержании документов архива,

- ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве;

- ежегодно представляет в Архивный отдел муниципального района сведения о составе и объёме документов по установленной форме (паспорт архива на 01 декабря текущего года);

- подготавливает и в установленном порядке передаёт на хранение в архивное управление Иркутской области документы Администрации поселения и Думы;

- исполняет запросы организаций и граждан, в том числе социально- правового характера, а в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Администрации поселения;

-оказывает методическую помощь специалистам в составлении номенклатуры дел Администрации поселения и Думы, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архивное управление Иркутской области.

**4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Администрации поселения;

- запрашивать сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

- участвовать в мероприятиях, проводимых архивным управлением Иркутской области, Архивным отделом муниципального района по вопросам архивного дела.

**5. Ответственность**

5.1. Лицо ответственное, за ведение архива совместно с Главой Уховского сельского поселения несёт ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

-нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

Приложение № 2

к Постановлению Администрации

Уховского сельского поселения

от 09.01.2019г. №3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**Администрации Уховского сельского поселения**

1. **Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия Администрации Уховского сельского поселения – алее (ЭК) создается для организации и проведения практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Думы Уховского сельского поселения (далее Дума) и Администрации Уховского сельского поселения (далее Администрация поселения).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Главе Администрации поселения.

1.3. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой Администрации поселения. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного управления Иркутской области.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется законодательными, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и органов местного самоуправления, правилами и другими нормативными и методическими документами Росархива, архивного управления Иркутской области, методическими документами архивного отдела Администрации МО Куйтунский район и настоящим положением (далее Архивный отдел муниципального района).

1.5. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников Администрации Уховского поселения, курирующий вопросы делопроизводства и архива, её секретарем, является лицо, ответственное за архив Администрации поселения.

1.6. Персональный состав ЭК назначается распоряжением Главы Администрации поселения из числа наиболее квалифицированных сотрудников Администрации поселения.

1.7. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций.

1.8. Положение об ЭК разрабатывается на основе Примерного положения об ЭК, согласовывается с ЭПК архивного управления Иркутской области, утверждается и вводится в действие постановлением Главы Администрации поселения.

**2. Основные задачи экспертной комиссии**

Основными задачами экспертной комиссии являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатур дел Администрации поселения и Думы и формировании дел;

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на муниципальное хранение.

**3.Основные функции экспертной комиссии**

В соответствии с возложенными на нее задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Администрации поселения и Думы для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Администрации поселения и Думы по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатур дел Администрации поселения и Думы, дает экспертную оценку проектам нормативно- методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам органов местного самоуправления поселения:

- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кино-, фотосъемки) с целью создания устной истории поселения.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. На утверждение ЭПК архивного управления Иркутской области, а затем на утверждение Главы поселения:

- описи дел постоянного хранения управленческой документации Администрации поселения и Думы;

- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению Администрации поселения и Думы:

- документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне;
 3.4.2. На согласование ЭПК архивного управления Иркутской области, а затем на утверждение Главы Администрации поселения:

- номенклатуры дел Администрации поселения и Думы;

- описи дел по личному составу Администрации поселения;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

3.4.3. на рассмотрение ЭПК архивного управления Иркутской области:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.4.4.На утверждение Главы Администрации поселения:

- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (кроме перечисленных в п. 3.4.1.),

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5.Проводит для сотрудников Администрации поселения:

- консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**4. Права экспертной комиссии**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам Администрации поселения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов;

4.2. Запрашивать от сотрудников Администрации поселения:

-письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;

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

4.3. Заслушивать на своих заседаниях сотрудников Администрации поселения о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов органов местного самоуправления поселения, специалистов архивного отдела Администрации муниципального района и сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки небрежно и некачественно подготовленные документы;

4.6. Информировать Главу Администрации поселения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

4.7. В установленном порядке представлять свою организацию в учреждениях архивной службы области.

**5. Организация работы экспертной комиссии**

5.1. ЭК Администрации поселения работает в тесном контакте с ЭПК архивного управления Иркутской области.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения, считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с ЭПК архивного управления департамента культуры и туризма Новгородской области.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.