

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

сельского поселения Песочное

муниципального района Безенчукский

Самарской области

446246 с. Песочное, ул. Центральная, 48

Тел./факс.8(846)76 32 173

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

29 марта 2019 № 13

**Об утверждении и внедрении нормативно - методических пособий**

**по вопросам делопроизводства, экспертизы документов и работы**

**архива Администрации сельского поселения Песочное**

**муниципального района Безенчукский Самарской области**

В целях дальнейшего совершенствования делопроизводства, правильного формирования дел, их учета и сохранности по Администрации сельского поселения Песочное муниципального района Безенчукский Самарской области

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии и Положение об архиве Администрации сельского поселения Песочное муниципального района Безенчукский Самарской области и Номенклатуру дел (согласно приложениям 1,2,3).

2. Создать экспертную комиссию при Администрации сельского поселения Песочное муниципального района Безенчукский Самарской области в следующем составе:

Горячева Н.А. - председатель комиссии, специалист Администрации сельского поселения Песочное;

Гурьянова А.Р. - секретарь комиссии, делопроизводитель Администрации сельского поселения Песочное;

Никурашина Е.С. - член комиссии, бухгалтер Администрации сельского поселения Песочное;

3. Назначить ответственным за ведение архива Администрации сельского поселения Песочное делопроизводителя Администрации сельского поселения Песочное Гурьянову А.Р.

4. Назначить ответственным за ведение делопроизводства Администрации сельского поселения Песочное - специалиста сельского поселения Песочное Горячеву Н.А.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Песочное В.Г. Гуреев

Н.А.Горячева 8(846)76 32 173

Приложение № 1

к Распоряжению № 13 от 29.03.2019

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

**муниципального района Безенчукский Самарской области**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии Администрации сельского поселения Песочное муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Положение) разработано в соответствии примерным положением об экспертной комиссии, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 43.
2. Экспертная комиссия Администрации сельского поселения Песочное муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации сельского поселения Песочное.
3. ЭК является совещательным органом при Главе сельского поселения Песочное, создается распоряжением Администрации сельского поселения Песочное и действует на основании положения, утвержденного Главой сельского поселения Песочное.

Организация, выступающая источниками комплектования архивного отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, согласовывают положение об экспертной комиссии Администрации сельского поселения Песочное с архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в случае наделения его соответствующими полномочиями.

1. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Главы сельского поселения Песочное.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, архивного отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, источником комплектования которого выступает Администрация сельского поселения Песочное (по согласованию).

Председателем ЭК назначается специалист Администрации сельского поселения Песочное.

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, 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 органа, нормативно-правовыми актами ОМС муниципального района Безенчукский Самарской области, нормативно-правовыми актами ОМС поселения.  
  
  **II. Функции ЭК**

6.Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации сельского поселения Песочное, 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 Администрации сельского поселения Песочное;

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 Администрации сельского поселения Песочное по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно с работниками Администрации сельского поселения Песочное, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив организации) 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 архивом Администрации сельского поселения Песочное представление на согласование ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области или архивного отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

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

6.6. Совместно с архивом 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**

7.ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации работникам Администрации сельского поселения Песочное 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 Администрации сельского поселения Песочное.

7.2. Запрашивать у работников Администрации сельского поселения Песочное:

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 работников Администрации сельского поселения Песочное о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Администрации сельского поселения Песочное, 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.

7.6. Информировать Главу сельского поселения Песочное по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области, а также архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской 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.

Приложение № 2

к Распоряжению № 13 от 29.03.2019

**Положение об архиве Администрации сельского поселения Песочное**

**муниципального района Безенчукский Самарской области**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве Администрации сельского поселения Песочное муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. №42.

2. Положение распространяется на архив Администрации сельского поселения Песочное муниципального района Безенчукский Самарской области, выступающий источником комплектования архивного отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Архив организации).

3.Архив Администрации сельского поселения Песочное 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 Администрации сельского поселения Песочное, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, источником комплектования которого выступает Администрация сельского поселения Песочное.

4.Администрация сельского поселения Песочное муниципального района Безенчукский Самарской области разрабатывает положение об Архиве Администрации сельского поселения Песочное. Положение об Архиве Администрации сельского поселения Песочное подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Администрации сельского поселения Песочное.

Организация, выступающая источниками комплектования архивного отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, согласовывают положение об архиве Администрации сельского поселения Песочное с архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в случае наделения его соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве Администрации сельского поселения Песочное утверждается Главой сельского поселения Песочное.

5.Архив Администрации 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 органа, нормативно-правовыми актами ОМС муниципального района Безенчукский Самарской области, нормативно-правовыми актами ОМС поселения.

**II. Состав документов Архива Администрации сельского поселения Песочное муниципального района Безенчукский Самарской области**

6.Архив Администрации сельского поселения Песочное хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда Администрации сельского поселения Песочное – 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 сельского поселения Песочное.

**III. Задачи Архива Администрации сельского поселения Песочное муниципального района Безенчукский Самарской области**

7. К задачам Архива Администрации сельского поселения Песочное относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.

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

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации сельского поселения Песочное.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации сельского поселения Песочное.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел работниками Администрации сельского поселения Песочное и своевременной передачей их в Архив Администрации сельского поселения Песочное.

**IV. Функции Архива Администрации сельского поселения Песочное муниципального района Безенчукский Самарской области**

8.Архив Администрации сельского поселения Песочное 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 сельского поселения Песочное, в соответствии с утвержденным графиком.

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

8.3. Представляет в архивный отдел Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации сельского поселения Песочное 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 сельского поселения Песочное, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации сельского поселения Песочное.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации сельского поселения Песочное: 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 управления государственной архивной службы Самарской области в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК управления государственной архивной службы Самарской области, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК управления государственной архивной службы Самарской области, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главе сельского поселения Песочное 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 управления государственной архивной службы Самарской области или архивного отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

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

8.9. Организует информирование главу поселения и работников Администрации сельского поселения Песочное о составе и содержании документов Архива Администрации сельского поселения Песочное.

8.10. Информирует 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 Администрации сельского поселения Песочное.

8.14. Создает фонд пользования Архива Администрации сельского поселения Песочное и организует его использование.

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

8.16. Участвует в разработке документов Администрации сельского поселения Песочное по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Администрации сельского поселения Песочное в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам Администрации сельского поселения Песочное в подготовке документов к передаче в Архив Администрации сельского поселения Песочное.

**V. Права Архива Администрации сельского поселения Песочное муниципального района Безенчукский Самарской области**

9. Архив организации имеет право:

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

б) запрашивать от работников Администрации сельского поселения Песочное сведения, необходимые для работы Архива Администрации сельского поселения Песочное;

в) давать рекомендации работникам Администрации сельского поселения Песочное по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации сельского поселения Песочное;

г) информировать работников Администрации сельского поселения Песочное о необходимости передачи документов в Архив Администрации сельского поселения Песочное в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.