УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением Главы

 Администрации

 Загорно-Селитьбинского сельсовета

 от 31 января 2020 №03

 ПОЛОЖЕНИЕ

 ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ Загорно-Селитьбинского

 СЕЛЬСОВЕТА

 I. Общие положения

 1.1. Положение об архиве Администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета (далее - положение) разработано на основании приказа Росархива от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

 1.2. Архив Администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета (далее — Администрации сельсовета) создается в целях осуществления 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 сельсовета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Свободненского района, источником комплектования которого выступает Администрация сельсовета.

 1.3. Архив Администрации сельсовета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", 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 Администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета

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

 в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

 д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Администрации сельсовета.

 III. Задачи Архива Администрации сельсовета

 3. К задачам Архива Администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета относятся:

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

 3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Администрации сельсовета.

 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

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

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

 IV. Функции Архива организации

 4. Архив организации осуществляет следующие функции:

 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации сельсовета, в соответствии с утвержденным графиком.

 4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

 4.3. Представляет в муниципальный архив Свободненского района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации сельсовета.

 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

 а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации сельсовета 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 ЭПМК Министерства культуры и национальной политики Амурской области описи дел постоянного хранения;

 в) на согласование ЭПМК Министерства культуры и национальной политики Амурской области описи дел по личному составу;

 г) на согласование ЭПМК Министерства культуры и национальной политики Амурской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

 д) на утверждение Главе Администрации сельсовета 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) ЭПМК Министерства культуры и национальной политики Амурской области или муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

 4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Ивановского района.

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

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

 4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

 4.11. Организует выдачу документов и дел для работы или 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. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

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

 4.17. 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

 5. Архив организации имеет право:

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

 б) запрашивать в структурных подразделениях Администрации сельсовета сведения, необходимые для работы Архива;

 в) давать рекомендации структурным подразделениям Администрации сельсовета по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

 г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

 д) принимать участие в заседаниях ЭПК.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

по культуре, молодежной

политике, спорту и архивному

делу Свободненского района

\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Ю.Лазарева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

 УТВЕРЖДЕНО
 Постановлением Главы

 Администрации

 Загорно-Селитьбинского сельсовета от 31 января 2020№04

ПОЛОЖЕНИЕ

 ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ

 Загорно-Селитьбинского СЕЛЬСОВЕТА

 I. Общие положения

 1.1. Экспертная комиссия Администрации сельсовета (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета (далее - Администрации сельсовета), разработано на основании приказа Росархива от 11.04.2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии».

 1.2. ЭК является совещательным органом при Главе администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета, создается Постановлением Администрации сельсовета и действует на основании положения.

 1.3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы Администрации сельсовета.

 1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", 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 органах местного самоуправления, законами и иными нормативными правовыми актами в области архивного дела.

 II. Функции ЭК

 2. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

 2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

 б)) 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;

 2.3. Обеспечивает совместно с муниципальным архивом Свободненского района, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее — муниципальный архив) представление на утверждение ЭПМК Министерства культуры и национальной политики Амурской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой документации.

 2.4. Обеспечивает совместно с архивом Администрации сельсовета представление на согласование ЭПМК Министерства культуры и национальной политики Амурской области, согласованные ЭК ,описи дел по личному составу, на согласование с муниципальным архивом номенклатуру дел Администрации сельсовета.

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

 2.7. 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

 3. ЭК имеет право:

 3.1. 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.

 3.2. 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.

 3.3. 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.

 3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей 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 Администрации сельсовета

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

 IV. Организация работы ЭК

 4.1. ЭК взаимодействует с муниципальным архивом Свободненского района Амурской области.

 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.

 4.5 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.

 4.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Начальник

Отдела по культуре, молодежной

политике, спорту и архивному делу

Свободненского района

\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Ю. Лазарева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020