

**АДМИНИСТРАЦИЯ Нововеличковского**

**сельского поселения Динского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.12.2021 № 362

станица Нововеличковская

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии и**

**Положения об архиве администрации Нововеличковского**

**сельского поселения Динского района**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения сохранности документов и улучшения ведения делопроизводства в структурных подразделениях администрации Нововеличковского сельского поселения, руководствуясь Уставом Нововеличковского сельского поселения Динского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (приложение № 1).

2. Утвердить Состав экспертной комиссии администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (приложение № 2).

3. Утвердить Положение об архиве администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района ( приложение № 3).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Нововеличковского

сельского поселения Г.М.Кова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района

от 06.12.2021 г. № 362

**Положение**

**об экспертной комиссии администрации**

**Нововеличковского сельского поселения** **Динского района**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об экспертной комиссии (далее - Положение) администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

1.2. Экспертная комиссия администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации поселения.

1.3. ЭК администрации является совещательным органом при главе Нововеличковского сельского поселения Динского района, создается постановлением администрации и действует на основании настоящего положения.

1.4. Персональный состав ЭК определяется постановлением администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители отдела делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации.

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации.

1.5. 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.

**II. Функции ЭК**

2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации поселения, для хранения и уничтожения.

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

2.1.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением администрации поселения, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив администрации поселения) представление на утверждение ЭПК при администрации Краснодарского края, согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.1.4. Обеспечивает совместно с архивом администрации муниципального образования Динской район представление на согласование ЭПК при администрации Краснодарского края, согласованные ЭК администрации поселения описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

2.1.5. Обеспечивает совместно с архивом администрации поселения представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.2. Совместно с архивом, входящим в состав отдела по общим и правовым вопросам администрации поселения организует для работников администрации поселения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам администрации поселения 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 поселения.

3.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений администрации поселения:

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.

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации поселения, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

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

3.1.5. 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.

3.1.6. Информировать руководство администрации поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

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.

4.4. 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.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Начальник отдела по общим

и правовым вопросам О.Ю.Калитка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района

от 06.12.2021 г. № 362

**Состав экспертной комиссии**

**Совета и администрации Нововеличковского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| КравченкоЛилия Викторовна | - заместитель главы администрации Нововеличковского сельского поселения, председатель комиссии |
| КочетковИгорь Леонидович | - заместитель главы администрации Нововеличковского сельского поселения, заместитель председателя комиссии |
| Калитка Ольга Юрьевна | - начальник отдела по общим и правовым вопросам администрации, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |
| Барилова Ольга Михайловна  | - руководитель МКУ «Централизованная бухгалтерия Нововеличковского сельского поселения» |
| МонастырнаяЕлена СергеевнаКалининМихаил Геннадьевич | - директор МБУ «Культура» Нововеличковского сельского поселения- руководитель МКУ «Обеспечение деятельности администрации Нововеличковского сельского поселения» |
|  |  |

Начальник отдела по общим

и правовым вопросам администрации О.Ю.Калитка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района

от 06.12.2021 г. № 362

**Положение
об архиве администрации Нововеличковского сельского поселения** **Динского района**

**I. Общие положения**

1.1. Архив администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее Архив) создан 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 государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

1.2. 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 органа.

**II. Состав документов Архива организации**

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);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

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

**III. Задачи Архива организации**

3.1. К задачам Архива организации относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

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

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

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

3.1.5. Подготовка и своевременная передача архивных документов организации на муниципальное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом.

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

**IV. Функции Архива организации**

4.1. Архив организации 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 организации, в соответствии с утвержденным графиком.

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

8.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив 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.

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

8.5. 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 экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) 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, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

8.7. 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.

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

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

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 организации.

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

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

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

8.17. 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 ЭПК архивного учреждения.

Начальник отдела по общим

и правовым вопросам администрации О.Ю.Калитка