****

## Администрация

## Подгорненского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## 01.12.2023 № 133 с.Подгорное

|  |  |
| --- | --- |
| **Об архивном деле Администрации Подгорненского сельского поселения** |  |

В соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации", Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», в целях приведения в соответствие,

1. Утвердить Положение об архивном деле Администрации Подгорненского сельского поселения, согласно приложения № 1.
2. Утвердить Положения об экспертной комиссии Администрации Подгорненского сельского поселения, согласно приложения № 2.
3. Утвердить состав экспертной комиссии Администрации Подгорненского сельского поселения, согласно приложения № 3.
4. Назначить Олейникову И.В., главного специалиста по общим вопросам, ответственной за организацию архивного дела.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Администрации Подгорненского**

**сельского поселения Л.В.Горбатенко**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению Администрации  Подгорненского сельского поселения  от 01.12.2023 №133 |

**Положение об архиве**

**Администрации Подгорненского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1.1.Положение об архиве Администрации Подгорненского сельского поселения (далее –Положение) 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).

1.2.Архив Администрации Подгорненского сельского поселения осуществляет 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 сектор муниципального архива Администрации Ремонтненского района, источником комплектования которого выступает организация.

1.3.Администрация Подгорненского сельского поселения разрабатывает положение об Архиве. Положение об Архиве Администрации Подгорненского сельского поселения подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Администрации Подгорненского сельского поселения.

Администрация Подгорненского сельского поселения, выступающая источником комплектования сектора муниципального архива Администрации Ремонтненского района, согласовывает положение об архиве с сектором муниципального архива Администрации Ремонтненского района.

После согласования положение об Архиве Администрации Подгорненского сельского поселения утверждается распоряжением главы Администрации Подгорненского сельского поселения.

1.4.Архив Администрации Подгорненского сельского поселения 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 Администрации Подгорненского сельского поселения**

2.1. Архив хранит:

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

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.

**III. Задачи Архива Администрации Подгорненского сельского поселения**

3.1.К задачам Архива Администрации Подгорненского сельского поселения относятся:

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

3.1.2.Комплектование Архива Администрации Подгорненского сельского поселения документами, образовавшимися в деятельности Администрации Подгорненского сельского поселения.

3.1.3.Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Подгорненского сельского поселения.

3.1.4.Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Подгорненского сельского поселения.

3.1.5.Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в сектор муниципального архива Администрации Ремонтненского района.

3.1.6.Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации Подгорненского сельского поселения и своевременной передачей их в Архив Администрации Подгорненского сельского поселения.

**IV. Функции Архива Администрации Подгорненского сельского поселения**

4.1.Архив Администрации Подгорненского сельского поселения осуществляет следующие функции:

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

4.1.2.Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Подгорненского сельского поселения.

4.1.3.Представляет в сектор муниципального архива Администрации Ремонтненского района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации Подгорненского сельского поселения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации[[4]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml" \l "04).

4.1.4.Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Администрации Подгорненского сельского поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации Подгорненского сельского поселения.

4.1.5.Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации Подгорненского сельского поселения 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 комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее – ЭПК комитета) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК комитета или сектора муниципального архива Администрации Ремонтненского района в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК комитета или сектора муниципального архива Администрации Ремонтненского района в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главы Администрации Подгорненского сельского поселения 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 комитета или сектором муниципального архива Администрации Ремонтненского района в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.1.6.Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в сектор муниципального архива Администрации Ремонтненского района.

4.1.7.Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Администрации Подгорненского сельского поселения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.1.8.Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Подгорненского сельского поселения.

4.1.9.Организует информирование главы и муниципальных служащих Администрации Подгорненского сельского поселения о составе и содержании документов Архива Администрации Подгорненского сельского поселения.

4.1.10.Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.1.12.Ведет учет использования документов Архива Администрации Подгорненского сельского поселения.

4.1.13.Создает фонд пользования Архива Администрации Подгорненского сельского поселения и организует его использование.

4.1.14.Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации Подгорненского сельского поселения.

4.1.15.Участвует в разработке документов Администрации Подгорненского сельского поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.16.Оказывает методическую помощь структурному подразделению и муниципальным служащим Администрации Подгорненского сельского поселения в подготовке документов к передаче в Архив Администрации Подгорненского сельского поселения.

**V. Права Архива Администрации Подгорненского сельского поселения**

5.1.Архив Администрации Подгорненского сельского поселения имеет право:

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

б)запрашивать в структурном подразделении , у муниципальных служащих Администрации Подгорненского сельского поселения сведения, необходимые для работы Архива Администрации Подгорненского сельского поселения;

в)давать рекомендации структурному подразделению, муниципальным служащим организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации Подгорненского сельского поселения;

г)информировать структурное подразделение, муниципальных служащих о необходимости передачи документов в Архив Администрации Подгорненского сельского поселения в соответствии с утвержденным графиком.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Подгорненского сельского поселения

от 01.12.2023 № 133

**Положения об экспертной комиссии**

**Администрации Подгорненского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1.1.Положение об экспертной комиссии Администрации Подгорненского 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. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

1.2.Экспертная комиссия Администрации Подгорненского сельского поселения (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в результате деятельности Администрации Подгорненского сельского поселения.

1.3.ЭК является совещательным органом при главе Администрации Подгорненского сельского поселения, создается распоряжением Администрации Подгорненского сельского поселения и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного главой Администрации Подгорненского сельского поселения.

1.4.Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы Администрации Подгорненского сельского поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители структурного подразделения, муниципальные служащие Администрации Подгорненского сельского поселения.

Председателем ЭК назначается один из представителей структурного подразделения.

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 Подгорненского сельского 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)предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности Администрации Подгорненского сельского поселения с указанием сроков их хранения с последующим представлением на их согласование с ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области и муниципального архива в случае наделения его соответствующими полномочиями.

2.1.3.Обеспечивает совместно с архивом Администрации Подгорненского сельского поселения представление на утверждение ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области или муниципального архива в случае наделения его соответствующими полномочиями 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 Подгорненского сельского поселения представление на согласование ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области или муниципального архива в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации Подгорненского сельского поселения.

2.1.5.Обеспечивает совместно с архивом Администрации Подгорненского сельского поселения представление на согласование ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области или муниципального архива в случае наделения его соответствующими полномочиями актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.1.6.Совместно с архивом Администрации Подгорненского сельского, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников Администрации Подгорненского сельского 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 структурному подразделению и муниципальным служащим Администрации Подгорненского сельского 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 Подгорненского сельского поселения.

3.1.2.Запрашивать у руководителя структурного подразделения:

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.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.

3.1.4.Информировать главу Администрации Подгорненского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

4.1.ЭК взаимодействует с ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области, а также с 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.

4.5.Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.6.Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Опубликовано: 13.08.2018, последнее изменение: 22.08.2018

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Подгорненского сельского поселения

от 01.12.2023 № 133

**Состав экспертной комиссии**

**Администрации Подгорненского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | Лубяницкий Сергей Михайлович, начальник сектора экономики и финансов |
| Секретарь комиссии | Олейникова Ирина Васильевна, главный специалист по общим вопросам |
| Члены комиссии: | |
| Белова  Елена Викторовна | главный специалист по вопросам экономики |
| Москалёва  Нина Алексеевна | ведущий специалист по вопросам ЖКХ, градостроительства, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности, вопросам мобилизации |
| Лубяницкая  Светлана Васильевна | ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям |