

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Федоровского сельского поселения**

**Неклиновского района Ростовской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
  
 23.12.2019г. № 109 с. Федоровка**

**Об утверждении положения об архиве**

**администрации Федоровского сельского**

**поселения Неклиновского района**

В целях соблюдения Федерального закона от 22.10.2004 года № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», организации хранения, комплектования архивных дел, Администрация Федоровского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1 Положение об архиве Администрации Федоровского сельского поселения, согласно приложения.

1.2 Положение о постоянно действующей экспертной комиссии(ЭК), согласно приложения.

1.3 Состав экспертной комиссии (ЭК) администрации Федоровского сельского поселения, согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования обнародования и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2020.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Федоровского сельского поселения от 17.01.2017 № 1 «Об утверждении положения об архиве администрации муниципального образования «Федоровское сельское поселения» Неклиновского района».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**Федоровского сельского поселения Л.Н. Железняк**

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановление Администрации

Федоровского сельского поселения  
от 23.12.2019г. № 109

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об архиве Администрации**

**Федоровского сельского поселения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Документы Совета депутатов Федоровского сельского поселения и Администрации Федоровского сельского поселения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, относятся к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве Администрации Неклиновского района. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных действующим законодательством сроков, хранятся в Администрации Федоровского сельского поселения.  
 1.2. Администрация Федоровского сельского поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности Совета депутатов Федоровского сельского поселения и Администрации Федоровского сельского поселения. В соответствии с действующими правилами, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств Администрации Федоровского сельского поселения.   
 1.3. В Администрации Федоровского сельского поселения для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создан архив.  
 1.4. Функции по ведению архива возлагаются на лицо, ответственное за архив, назначаемое Главой Федоровского сельского поселения.  
 1.5. В своей работе ответственный за архив руководствуется законодательством Российской Федерации, (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством Ростовской области, муниципальными правовыми актами, методическими документами органа управления архивным делом области, настоящим Положением.  
 1.6. Положение об архиве утверждается Главой Администрации Федоровского сельского поселения после согласования с архивным сектором Администрации Неклиновского района  
 1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет Глава Администрации Федоровского сельского поселения.  
 1.8. Методическую и практическую помощь архиву оказывает муниципальный архив Администрации Неклиновского района.

**2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив поступают:  
 2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образующиеся в деятельности Совета депутатов Федоровского сельского поселения и Администрации Федоровского сельского поселения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;  
 2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

**3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

**3.1. Основными задачами архива являются:**

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;  
 3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;  
 3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;   
 3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Совета депутатов Федоровского сельского поселения и Администрации Федоровского сельского поселения.

**3.2. В соответствии с возложенными на него задачами, архив осуществляет следующие функции:**

3.2.1. Разрабатывает и согласовывает с муниципальным архивом Администрации Неклиновского района графики представления описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПК органа управления архивным делом области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение;  
 3.2.2. 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 (ЭК) Администрации Федоровского сельского поселения и ЭПК органа управления архивным делом области;  
 3.2.3. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, устанавливаемыми специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;  
 3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов; периодически организует проверку их наличия и состояния;  
 3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;  
 3.2.6. Организует использование документов:  
- информирует руководство и работников Администрации Федоровского сельского поселения о составе и содержании документов архива;  
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;  
- исполняет запросы организаций и граждан, в том числе социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.  
 3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Администрации Федоровского сельского поселения;  
 3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатур дел Совета депутатов Федоровского сельского поселения и Администрации Федоровского сельского поселения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в муниципальный архив;  
 3.2.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в муниципальный архив администрации Неклиновского района документы Архивного фонда Российской Федерации.

**4. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:  
 4.1. Требовать от сотрудников Администрации Федоровского сельского поселения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;  
 4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами Совета депутатов Федоровского сельского поселения и Администрации Федоровского сельского поселения;  
 4.3. Запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций;  
 4.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых органом управления архивным делом области, муниципальным архивом Администрации Неклиновского района, по вопросам архивного дела.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственный за архив совместно с Главой Администрации Федоровского сельского поселения несут ответственность за:  
 - несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;  
 - утрату и несанкционированное уничтожение документов;  
 - нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

**УТВЕРЖДЕНО**

Постановление Администрации

Федоровского сельского поселения

от «23» декабря 2019 г.  № 109

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) Администрации Федоровского сельского поселения создается для: организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовки к передаче на муниципальное хранение документов, образующихся в процессе деятельности  Администрации Федоровского сельского поселения,  включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно-, видео и другую специальную документацию.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе Администрация Федоровского сельского поселения  Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем  Администрации Федоровского сельского поселения.

В необходимых случаях (п. 2.3 и 2.4 настоящего Положения) решения ЭК вступают в силу только после их согласования с архивным отделом администрации Неклиновского района.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным  законом Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Областной закон Ростовской области от 12 марта 2007 г. N 638-ЗС "Об архивном деле в Ростовской области" (с изменениями и дополнениями), правовыми актами Федерального архивного агентства, методическими документами Государственного архива Ростовской области,   другими правовыми актами, регулирующими вопросы архивного дела, настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется  Администрацией Федоровского сельского поселения, ее секретарем является сотрудник Администрации Федоровского сельского поселения отвечающий за ведение архивного дела в Администрация Федоровского сельского поселения.

Персональный состав ЭК назначается приказом (распоряжением) руководителя Администрации Федоровского сельского поселения из наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений Администрации Федоровского сельского поселения.

**2. Функции ЭК**

ЭК Администрация Федоровского сельского поселения выполняет следующие функции:

2.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего их хранения или уничтожения.

2.2. Организует и проводит работу по экспертизе ценности документов:

·        на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

·        на стадии подготовки документов к передаче на временное хранение в архив Администрации Федоровского сельского поселения;

·        на стадии отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Неклиновского района.

2.3.  Рассматривает и выносит решение об одобрении:

·        сводных описей дел (годовых разделов) постоянного срока хранения, в том числе специальной документации;

·        графиков подготовки и передачи документов Администрации Федоровского сельского поселения  на постоянное хранение;

·        нормативно-методических пособий по работе с документами:  инструкции по делопроизводству в Администрации Федоровского сельского поселения номенклатуры дел, правила по  работе с документами.

2.4. Представляет в архивный сектор  администрации Неклиновского района:

на рассмотрение:

·        предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов Администрации Федоровского сельского поселения.

·        описи дел документов постоянного срока хранения;

· описи дел по личному составу;

· описи нотариальных действий;

· описи похозяйственных книг.

на согласование:

·        инструкции по делопроизводству;

·        положения о ЭК и об архиве Администрации Федоровского сельского поселения;

·        номенклатуры дел Администрации Федоровского сельского поселения;

2.5. Организует для сотрудников Администрации Федоровского сельского поселенияконсультации по вопросам ведения делопроизводства и архивного дела, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению квалификации.

**3. Права ЭК**

При выполнении возложенных на нее функций ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям  Администрации Федоровского сельского поселения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в структурных подразделениях, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел документов постоянного срока хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения, учета и оформления документов.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Администрации Федоровского сельского поселения  письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Администрации Федоровского сельского поселения о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений и представителей других организаций.

3.5. Информировать руководство Администрации Федоровского сельского поселения по вопросам, отнесенным к компетенции ЭК.

3.6. Представлять Администрацию Федоровского сельского поселенияв архивном секторе администрации Неклиновского района.

**4. Организация работы ЭК**

4.1. Экспертная комиссия Администрации Федоровского сельского поселения работает в контакте с архивным сектором администрации Неклиновского района.

4.2. ЭК работает по плану, утвержденному руководителем Администрации Федоровского сельского поселения

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК Администрации Федоровского сельского поселения рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.

4.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК.

 Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и глава Администрации Федоровского сельского поселения (в необходимых случаях по согласованию с архивным сектором администрации Неклиновского района).

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

4.6. Ведение делопроизводства ЭК и использование ее документов, ответственность за их сохранность возглавляются на секретаря комиссии.

**Глава Администрации**

**Федоровского сельского поселения                            Л.Н. Железняк**

**УТВЕРЖДЕНО**

Постановление Администрации Федоровского сельского поселения

 От «23» декабря 2019 г.№ 109

**СОСТАВ**

**экспертной комиссии (ЭК) администрации Федоровского сельского поселения**

|  | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность |
| --- | --- | --- |
| **Председатель:** | Железняк Л.Н. | Глава Администрации Федоровского с/п |
| **Заместитель председателя:** | Гончарова Т.В. | Нач. отдела экономики и финансов Администрации Федоровского с/п |
| **члены ЭК:** | Шилова Е. С.  Нистиренко А.А. | Ведущий специалист Администрации Федоровского с/п  Ведущий специалист Администрации Федоровского с/п |
| **Секретарь:** | Маудер К.А. | Ведущий специалист Администрации Федоровского с/п |

**Глава Администрации**

**Федоровского**

**сельского поселения                                                        Л.Н. Железняк**