РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

 24.11.2016 г № 44

 х. Романов

**Об утверждении Положения**

**об архиве и экспертной комиссии**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» :

1. Утвердить [Положение](file:///C%3A%5CUsers%5Cosp%5CDocuments%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%90%D0%A0%D0%A5%D0%98%D0%92%D0%A3%20doc.doc#Par41) об архиве Администрации Романовского сельского поселения.
2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии по оценке важности документов Администрации Романовского сельского поселения.
3. Утвердить состав экспертной комиссии по оценке важности документов Администрации Романовского сельского поселения.
4. Считать утратившим силу постановление от 30.12.2011г. № 160«Об утверждении Положения об архиве и экспертной комиссии».
5. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «РОДНЫЕ ПРОСТОРЫ».

# Глава Администрации

# Романовского сельского поселения С.В.Яцкий

# УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Администрации

Романовского сельского поселения

 от 24.11.2016 № 44

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве Администрации Романовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Документы Администрации Романовского сельского поселения (далее – Администрации поселения) и Совета депутатов Романовского сельского поселения (далее – Совета депутатов) имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в Архивном отделе Администрации Дубовского муниципального района (далее Архивный отдел муниципального района).

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных действующим законодательством, хранятся в архиве Администрации поселения.

1.2. Администрация поселения обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности Администрации поселения и Совета депутатов. В соответствии с правилами, установленными уполномоченным Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Администрации поселения.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Администрации поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Администрации поселения для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовке к передаче на постоянное хранение создан архив.

1.4. Функции по ведению архива возлагаются на лицо, ответственное за архив, назначаемое распоряжением Главы Администрации поселения.

1.5. В своей работе архив Администрации поселения руководствуется законодательными, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, Дубовского муниципального района, нормативными методическими документами Федерального архивного агентства и комитетом по управлению архивным делом Ростовской области, настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве Администрации поселения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается Распоряжением Администрации поселения по согласованию с ЭПК комитетом по управлению архивным делом Ростовской области.

* 1. Контроль за деятельностью архива осуществляет Глава Администрации поселения. Методическую и практическую помощь архиву Администрации поселения оказывает Архивный отдел муниципального района.

**2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1.Законченные делопроизводством Администрации поселения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Администрации поселения и Совета депутатов документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций- предшественников;

2.3. Документы личного происхождения, поступившие в архив;

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

**3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

- учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых уполномоченным Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела;

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации поселения и Совета депутатов;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Администрации поселения – согласовывает с Архивным отделом муниципального района разработанные графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) комитетом по управлению архивными делами Ростовской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение;

- 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 муниципального района и ЭПК комитет по управлению архивным делом Ростовской области

- принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Администрации поселения и Совета депутатов, обработанные в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела;

- осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку их наличия и состояния;

- создаёт, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Архивного отдела муниципального района;

- организует использование документов, а именно:

информирует руководство и работников Администрации поселения о составе и содержании документов архива,

- ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве;

- ежегодно представляет в Архивный отдел муниципального района сведения о составе и объёме документов по установленной форме (паспорт архива на 01 декабря текущего года);

- подготавливает и в установленном порядке передаёт на хранение в Архивный отдел муниципального района документы Администрации поселения и Совета депутатов;

- исполняет запросы организаций и граждан, в том числе социально- правового характера, а в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Администрации поселения;

-оказывает методическую помощь специалистам в составлении номенклатуры дел Администрации поселения и Совета депутатов, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Администрации Дубовского муниципального района.

**4.Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Администрации поселения;

- запрашивать сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

- участвовать в мероприятиях, проводимых комитетом по управлению архивными делами Ростовской области, Архивным отделом муниципального района по вопросам архивного дела.

**5. Ответственность**

5.1. Лицо ответственное, за ведение архива совместно с Главой Романовского сельского поселения несёт ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

-нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

# УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Администрации

Романовского сельского поселения

от 24.11.2016 № 44

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**Администрации Романовского сельского поселения**

1. **Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия Администрации Романовского сельского поселения –далее (ЭК) создается для организации и проведения практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Совета депутатов Романовского сельского поселения (далее Совет депутатов) и Администрации Романовского сельского поселения (далее Администрация поселения).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Главе Администрации поселения.

1.3. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой Администрации поселения. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется законодательными, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и органов местного самоуправления, правилами и другими нормативными и методическими документами Росархива, архивного управления комитетом по управлению архивным делом Ростовской области, методическими документами архивного отдела Администрации Дубовского муниципального района и настоящим положением (далее Архивный отдел муниципального района).

1.5. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников Администрации Романовского поселения, курирующий вопросы делопроизводства и архива, её секретарем, является лицо, ответственное за архив Администрации поселения.

1.6. Персональный состав ЭК назначается распоряжением Главы Администрации поселения из числа наиболее квалифицированных сотрудников Администрации поселения.

1.7. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций.

1.8. Положение об ЭК разрабатывается на основе Примерного положения об ЭК, согласовывается с ЭПК комитетом по управлению архивным делом Ростовской области, утверждается и вводится в действие распоряжением Главы Администрации поселения.

2. **Основные задачи экспертной комиссии**

Основными задачами экспертной комиссии являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатур дел Администрации поселения и Совета депутатов поселения и формировании дел;

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на муниципальное хранение.

**3.Основные функции экспертной комиссии**

В соответствии с возложенными на нее задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Администрации поселения и Совета депутатов для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Администрации поселения и Совета депутатов и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатур дел Администрации поселения и Совета депутатов, дает экспертную оценку проектам нормативно- методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам органов местного самоуправления поселения:
- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кино-, фотосъемки) с целью создания устной истории поселения.
3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:
3.4.1. На утверждение ЭПК комитетом по управлению архивным делом Ростовской области, а затем на утверждение Главы поселения:
- описи дел постоянного хранения управленческой документации Администрации поселения и Совета депутатов;
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению Администрации поселения и Совета депутатов:

- документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне;
3.4.2. На согласование ЭПК комитетом по управлению архивным делам Ростовской области, а затем на утверждение Главы Администрации поселения:
- номенклатуры дел Администрации поселения и Совета депутатов;
- описи дел по личному составу Администрации поселения;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного
хранения;
3.4.3. на рассмотрение ЭПК комитетом по управлению архивными делами Ростовской области:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;
3.4.4.На утверждение Главы Администрации поселения:
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (кроме перечисленных в п. 3.4.1.),
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.
3.5.Проводит для сотрудников Администрации поселения:

- консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

4. Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам Администрации поселения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов;

4.2. Запрашивать от сотрудников Администрации поселения:

-письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;

-предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

4.3. Заслушивать на своих заседаниях сотрудников Администрации поселения о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов органов местного самоуправления поселения, специалистов архивного отдела Администрации муниципального района и сторонних организаций.

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

4.6. Информировать Главу Администрации поселения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

4.7. В установленном порядке представлять свою организацию в учреждениях архивной службы области.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. ЭК Администрации поселения работает в тесном контакте с ЭПК комитетом по управлению архивными делами Ростовской области.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения, считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с ЭПК архивного управления комитетом по управлению архивным делом Ростовской области.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

# УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Администрации

Романовского сельского поселения

от 24.11.2016 № 44

**Состав**

 **экспертной комиссии по оценке важности**

**документов Администрации Романовского сельского поселения.**

 **Яцкий Сергей Викторович** - Глава Администрации Романовского сельского поселения, председатель комиссии;

 **Ткачева Раиса Владимировна**–специалист по правовой, архивной и кадровой работе администрации Романовского сельского поселения, секретарь комиссии.

**Члены комиссии:**

 **Басова Любовь Васильевна** – начальник сектора экономики и финансов Администрации Романовского сельского поселения;

  **Красильникова Елена Михайловна** – специалист по вопросам имущественных и земельных отношений Администрации Романовского сельского поселения;

 **Котова Ирина Владимировна** - депутат

.