РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МОРОЗОВСКИЙ РАЙОН

Муниципальное образование «Грузиновское сельское поселение»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРУЗИНОВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» января 2021 г. № 1

х. Грузинов

**«Об утверждении Положения об архиве администрации,**

**Положения об экспертной комиссии и назначении ответственного**

**за ведение делопроизводства и архива в администрации**

**Грузиновского сельского поселения»**

 Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче в муниципальный архив управленческой, др. документации, образующейся в процессе деятельности администрации сельского поселения, а так же отбора к уничтожению документов временного срока хранения:

1. Создать экспертную комиссию в составе:

- А.И. Скориков - Глава Администрации Грузиновского сельского поселения, председатель комиссии.

- Донцова Елена Евгеньевна – Главный специалиста по общим вопросам Администрации Грузиновского сельского поселения, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- Н.С. Пономарева – Специалист 1 категории по земельным и имущественным отношениям Администрации Грузиновского сельского поселения;

- А.Н. Шаповалова – Заведующий сектором экономики и финансов Администрации Грузиновского сельского поселения

- С.С. Мухина – Ведущий специалист по ведению бухгалтерского учета Администрации Грузиновского сельского поселения

2. Утвердить Положение об архиве администрации Грузиновского сельского поселения (приложение 1).

3. Утвердить Положение о экспертной комиссии администрации Грузиновского сельского поселения (положение 2).

4. Ответственность за ведение делопроизводства и архива, сохранность документов по личному составу возложить на главного специалиста по общим вопросам Администрации Грузиновского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Грузиновского сельского поселения А.И. Скориков

Приложение 1

к постановлению Администрации

Грузиновского сельского поселения № 1 от 11.01.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об архиве Администрации Грузиновского сельского поселения**

 **Морозовского района Ростовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе «Типового положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия» Роскомархива.

1.2. Документы администрации Грузиновского сельского поселения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют муниципальную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются муниципальной собственностью и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве администрации Грузиновского сельского поселения Морозовского района.

До передачи на муниципальное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным Архивным Агентством, хранятся в администрации Грузиновского сельского поселения Морозовского района

1.2. Администрация Грузиновского сельского поселения Морозовского района обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с Архивным законодательством Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет администрации сельского поселения.

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

1.3. В Администрации Грузиновского сельского поселения Морозовского района для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, хранения документов по личному составу администрации района и ее предшественников, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на муниципальное хранение создается архив.

Руководство администрации обеспечивает условия для размещения архива и его сохранности.

1.4. Организация и ведение архива постановлением администрации сельского поселения возлагается на лицо, отвечающее за ведение делопроизводство в аппарате администрации Грузиновского сельского поселения.

1.5. В своей работе архив сельского поселения руководствуется Архивным законодательством Российской Федерации, Законодательством Ростовской области, правилами и другими

нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства РФ, указаниями Комитета по управлению архивным делом администрации Ростовской области и Главы администрации Грузиновского сельского поселения Морозовского района и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве сельского поселения разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается Главой администрации Грузиновского сельского поселения по согласованию с муниципальным архивом Морозовского района.

1.7. Архив сельского поселения работает по плану, утвержденному Главой администрации Грузиновского сельского поселения и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива администрации Грузиновского сельского поселения осуществляет Глава администрации Грузиновского сельского поселения.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации Грузиновского сельского поселения осуществляет муниципальный архив Морозовского района

**2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу; [\*\*](http://www.rusarchives.ru/lows/polprim.shtml%22%20%5Cl%20%22%2A%2A)

2.2. документы по личному составу учреждений-предшественников; [\*\*](http://www.rusarchives.ru/lows/polprim.shtml%22%20%5Cl%20%22%2A%2A)

2.3. документы по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно входивших в структуру администрации; [\*\*](http://www.rusarchives.ru/lows/polprim.shtml%22%20%5Cl%20%22%2A%2A)

2.4. личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив;

2.5. служебные и ведомственные издания;

**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, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на муниципальное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством РФ;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации Грузиновского сельского поселения;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие

функции:

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений сельского поселения обработанные в соответствии с требованиями, установленными Архивным законодательством;

3.2.2 разрабатывает и согласовывает с муниципальным архивом представляемых описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Комитета по управлению архивным делом администрации Ростовской области и передачу документов Архивного фонда РФ на муниципальное хранение;

3.2.3. 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 администрации Грузиновского сельского поселения и экспертно-проверочной комиссии Комитета по управлению архивным делом администрации Ростовской области;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

3.2.5. Организует использование документов: информирует руководство и работников администрации Грузиновского сельского поселения о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в администрации Грузиновского сельского поселения;

исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.6. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии администрации Грузиновского сельского поселения;

3.2.7. оказывает методическую помощь в делопроизводстве в составлении номенклатуры структурными подразделениями и специалистами администрации Грузиновского сельского поселения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив администрации;

3.2.8. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации по ведению делопроизводства специалистов администрации;

3.2.9. ежегодно представляет в муниципальный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.10. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в муниципальный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

Дела постоянного срока хранения после 5-летнего хранения в архиве администрации передаются на хранение в муниципальный архив.

Дела временного срока хранения (до 10 лет и выше) и документы по личному составу передаче в муниципальный архив района не подлежат, хранятся в архиве администрации Грузиновского сельского поселения. Дела временного хранения (до 10 лет) по истечению сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

**4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях специалистов администрации Грузиновского сельского поселения.

4.2. запрашивать от структурных подразделений администрации и специалистов сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

**5. Ответственность за ведение архива**

5.1. Ответственный за ведение делопроизводства и архива в администрации Грузиновского сельского поселения Морозовского района несет ответственность за выполнение, возложенных на архив задач и функций.

Приложение 2

к постановлению администрации Грузиновского сельского поселения №1 от 11.01.2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О постоянно - действующей экспертной комиссии (ЭК)**

**Администрации Грузиновского сельского поселения Морозовского района**

**1. Общие положения**

1.1. Постояннодействующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создается в администрации Грузиновского сельского поселения для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на муниципальное хранение в муниципальный архив Морозовского района, включая управленческую, другую документацию, образующуюся в процессе работы администрации. А также для отбора к уничтожению документов временного срока хранения, сроки хранения которых, истекли.

1.2. ЭК является совещательным органом, ее решения фиксируются в протоколах и вступают в силу после утверждения их Главой администрации Грузиновского сельского поселения.

1.3. Персональный состав ЭК назначается постановлением администрации Грузиновского сельского поселения из наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений, специалистов администрации, специалиста, отвечающего за ведение делопроизводства в администрации сельского поселения.

Экспертная комиссия возглавляется главным специалистом администрации ответственным за ведение архива сельского поселения.

 1.4. В своей работе ЭК руководствуется действующим законодательством РФ и Ростовской области об архивном деле и архивном фонде, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства РФ, Комитета по управлению архивным делом администрации Ростовской области, постановлениями и распоряжениями администрации Грузиновского сельского поселения, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК учреждения.

1.5. Положение об ЭК администрации Грузиновского сельского поселения разрабатывается на основании Примерного положения, согласовывается муниципальным архивом и утверждается постановлением администрации Грузиновского сельского поселения.

**3. Задачи экспертной комиссии**

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.

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

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив

**3. Функции экспертной комиссии**

3.1. Организация и проведение ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения.

3.2. Осуществление методического руководства работой по экспертизе ценности документов администрации, по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, контролю за организацией документов в делопроизводстве администрации.

3.3. Содействие и методическая помощь специалистам администрации:

* по выявлению владельцев личных архивов в учреждении, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда РФ;
* по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кино-, фото-, видеосъемки, фонозаписи) с целью создания устной истории Грузиновского сельского поселения;

3.4. Рассмотрение, вынесение на утверждение, согласование, представление:

3.4.1. на утверждение ЭПК Комитета по управлению архивным делом администрации Ростовской области, с последующим утверждением Главой администрации сельского поселения:

* описи дел постоянного хранения,
* актов о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
* номенклатуры дел учреждения,
* предложений об определении сроков хранения, не предусмотренных перечнем;

3.4.4. на утверждение руководителя учреждения:

* акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.4.1),
* акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения и по личному составу.

на согласование с муниципальным архивом:

* описей дел временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу;
* сводной номенклатуры дел
* положения об архиве администрации, положения об ЭК администрации:

3.5 Участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в администрации Грузиновского сельского поселения.

3.6. Проведение консультаций для работников администрации по вопросам работы с документами совместно с муниципальным архивом, со службами делопроизводства и кадров, участие в проведении мероприятий по повышению квалификации.

3.7. Участвует в работе по организации использования документов, определении порядка доступа к документам, имеющим ограничительный гриф «Для служебного пользования», изменению и снятию таких грифов.

**3. Права экспертной комиссии**

ЭК имеет право:

4.1. давать рекомендации структурным подразделениям администрации, специалистам администрации по вопросам в пределах своей компетенции;

4.2. запрашивать от руководителей структурных подразделений и специалистов:

* письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного срока хранения, в т.ч. по личному составу;
* предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

4.3. приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов руководителей и специалистов структурных подразделений, и администрации, специалистов муниципального архива, представителей других организаций;

4.4. не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественные и небрежно подготовленные документы;

4.5. информировать Главу Администрации Грузиновского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

**3. Организация работы экспертной комиссии**

5.1. ЭК работает в тесном контакте с муниципальным архивом и Комитетом по управлению архивным делом администрации Ростовской области.

5.2. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости.

5.2. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на заседаниях не позднее чем через 10 дней.

5.3. Заседания ЭК протоколируются, протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения ЭК вступают в силу после утверждения Главой Администрации Грузиновского сельского поселения

5.4. 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.

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