

**Администрация**

**Советского сельсовета**

**Большемурашкинского муниципального района**

**Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21 февраля 2020 г. № 11**

**Об утверждении Положений об архиве**

**и постоянно действующей экспертной комиссии**

**администрации Советского сельсовета**

**Большемурашкинского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Положением 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) администрация Советского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое положение «Об архиве администрации Советского сельсовета Большемурашкинского муниципального района».
2. Утвердить прилагаемое положение «О постоянно действующей экспертной комиссии администрации Советского сельсовета».
3. Постановление администрации Советского сельсовета от 18.06.2012 года № 55 «Об утверждении Положения об архиве и экспертной комиссии Советского сельсовета» признать утратившим силу.
4. Данное постановлении вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Советского сельсовета в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельсовета Н.В. Курагина

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации

Советского сельсовета

Большемурашкинского муниципального района

от 21.02.2020 года № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве**

**Администрации Советского сельсовета**

**Большемурашкинского муниципального района**

**1. Общие положения**

1. 1. Положение об архиве Администрации Советского сельсовета

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. Положение распространяется на архив Администрации Советского сельсовета, выступающий источником комплектования муниципального архива Сектора по архивным делам управления делами администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.

1.3. Архив Администрации Советского сельсовета создается 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 Администрации Советского сельсовета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Сектор по архивным делам управления делами администрации Большемурашкинского муниципального района.

1.4. Администрации Советского сельсовета разрабатывает положение об Архиве Администрации Советского сельсовета. Положение об Архиве Администрации Советского сельсовета подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Администрации Советского сельсовета.

Администрации Советского сельсовета, выступающее источником комплектования муниципального архива, согласовывает положение об архиве организации с Сектором по архивным делам управления делами администрации Большемурашкинского муниципального района.

После согласования положение об Архиве Администрации Советского сельсовета утверждается главой Администрации Советского сельсовета.

1.5. Архив Администрации Советского сельсовета 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[[1]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml#01), локальными нормативными актами государственного органа.

**2. Состав документов Архива организации**

Архив Администрации Советского сельсовета хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения[[2]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml#02) (при их наличии);

г) фонд пользования (архива)[[3]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml#03) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Администрации Советского сельсовета.

**3. Задачи Архива организации**

К задачам Архива администрации Советского сельсовета относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 положения.

3.2. Комплектование Архива Администрации Советского сельсовета документами, образовавшимися в деятельности Администрации Советского сельсовета.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Советского сельсовета.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Советского сельсовета.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Сектор по архивным делам управления делами администрации Большемурашкинского муниципального района.

3.6. Методическое руководство и контроль, за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в Архив Администрации Советского сельсовета.

**4. Функции Архива организации**

4. Архив Администрации Советского сельсовета осуществляет следующие функции:

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

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Советского сельсовета.

4.3. Представляет в Сектор по архивным делам управления делами администрации Большемурашкинского муниципального района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации Советского сельсовета 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#04).

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Администрации Советского сельсовета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации Советского сельсовета.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации 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 Сектора по архивным делам управления делами администрации Большемурашкинского муниципального района, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения Сектора по архивным делам управления делами администрации Большемурашкинского муниципального района, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе администрации 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), Сектором по архивным делам управления делами администрации Большемурашкинского муниципального района.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Сектор по архивным делам управления делами администрации Большемурашкинского муниципального района.

4.7. 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.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Советского сельсовета.

4.9. Организует информирование руководства и работников Администрации Советского сельсовета о составе и содержании документов Архива Администрации Советского сельсовета.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива Администрации Советского сельсовета.

4.14. Создает фонд пользования Архива Администрации Советского сельсовета и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации Советского сельсовета.

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

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Администрации Советского сельсовета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам Администрации Советского сельсовета в подготовке документов к передаче в Архив Администрации Советского сельсовета.

**5. Права Архива организации**

Архив Администрации Советского сельсовета имеет право:

а) представлять руководству Администрации Советского сельсовета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Администрации Советского сельсовета;

б) запрашивать (в структурных подразделениях) сведения, необходимые для работы Архива Администрации Советского сельсовета;

в) давать рекомендации (структурным подразделениям) по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации Советского сельсовета;

г) информировать (структурные подразделения) о необходимости передачи документов в Архив Администрации Советского сельсовета в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭК архивного учреждения.

[[1]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml#s01) Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

[[2]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml#s02) Пункт 112 ГОСТа Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Стандартинформ, 2014.

[[3]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml#s03) Пункт 125 ГОСТа Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Стандартинформ, 2014.

[[4]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml#s04) Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

СОГЛАСОВАНО

Нач. сектора по архивным делам

администрации Большемурашкинского

муниципального района Нижегородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.Ф. Кокурина/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации

Советского сельсовета

Большемурашкинского муниципального района

от 21.02.2020 года № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об Экспертной Комиссии**

**Администрации Советского сельсовета**

**Большемурашкинского муниципального района**

**Нижегородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об экспертной комиссии разработано, в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016г. №293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, №26, ст. 4034).

1.2. Экспертная комиссия создается в целях организации и проведении методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Советского сельсовета.

1.3. Экспертная комиссия является совещательным органом при руководстве Администрации Советского сельсовета, создается распоряжением и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного главой Администрации Советского сельсовета.

Администрации Советского сельсовета, является источником комплектования муниципального архива, согласовывает положение об ЭК с сектором по архивным делам управления делами администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.

1.4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Администрации Советского сельсовета.

В состав в ЭК включается: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, муниципального архива (по согласованию).

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, 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 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.

**2. Функции ЭК**

2. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующийся в деятельности Администрации Советского сельсовета, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает, принимает решения о согласовании:

а) описи 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) описи дел по личному составу;

г) описи дел временного (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 федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

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

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

2.4. Обеспечивает совместно с архивом Администрации Советского сельсовета на согласование ЭПК сектора по архивным делам управления делами администрации Большемурашкинского муниципального района согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации Советского сельсовета.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом Администрации Советского сельсовета на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с архивом Администрации Советского сельсовета, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, учувствует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**3. Права экспертной комиссии**

3. Экспертная комиссия имеет право:

3.1. Давать рекомендации работникам Администрации Советского сельсовета по вопросам разработки номенклатур дел, 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 Советского сельсовета.

3.2. Запрашивать от работников Администрации Советского сельсовета письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу; предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

3.3. Заслушивать на своих заседаниях работников Администрации Советского сельсовета о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

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

3.5. 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.

3.6. Информировать руководителя Администрации Советского сельсовета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**4. Организация работы экспертной комиссии**

4.1. Экспертная комиссия взаимодействует с соответствующей ЭПК Комитет по делам архивов Нижегородской области, а так же с сектором по архивным делам управления делами администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания комиссии протоколируются.

4.3. Заседания 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 членом комиссии.

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

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Нач. сектора по архивным делам

администрации Большемурашкинского

муниципального района Нижегородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.Ф. Кокурина/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.