

**Администрация
сельского поселения Четырла
муниципального района
Шенталинский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2019 г. № 10-п

с. Четырла ул. Ленина, д. 2А
т.8(84652) 36-2-18, факс 8(84652)36-2-18
e-mail: chetyrlla@shentala.su

**Об утверждении Положений об архиве и экспертной комиссии
Администрации сельского поселения Четырла**

На основании Федерального закона от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Самарской области от 12 мая 2005 г. № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области», Приказов Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», от 11.04.2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», Администрация сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об архиве Администрации сельского поселения Четырла (приложение 1);
 - 1.2. Положение об экспертной комиссии Администрации сельского поселения Четырла (приложение 2)
2. Постановление Администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области от 10.07.2017 г. № 20-п «Об утверждении Положений об архиве Администрации сельского поселения Четырла и постоянно действующей экспертной комиссии Администрации сельского поселения Четырла» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник поселения Четырла» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Четырла.
4. Постановление вступает в законную силу со дня опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Четырла

А.Н. Сидоров

Положение об архиве Администрации сельского поселения Четырла

I. Общие положения

1. Положение об архиве Администрации сельского поселения Четырла (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Самарской области от 12 мая 2005 г. № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области», Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

2. Архив Администрации сельского поселения Четырла (далее – Архив организации) 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 государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

3. Функции по ведению архива возлагаются на лицо, ответственное за архив, назначаемое Главой сельского поселения.

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

Администрации сельского поселения Четырла согласовывает положение об архиве организации с Архивным отделом Администрации муниципального района Шенталинский Самарской области.

После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем организации.

5. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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], локальными нормативными актами государственного органа.

II. Состав документов Архива организации

6. Архив организации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- 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 организации.

III. Задачи Архива организации

7. К задачам Архива организации относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного положения.

7.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивный отдел Администрации муниципального района Шенталинский Самарской области.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в отдельными работниками организации и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива организации

8. Архив организации осуществляет следующие функции:

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

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

8.3. Представляет в Архивный отдел Администрации муниципального района Шенталинский Самарской области учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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 Управления государственной архивной службы Самарской области описи дел постоянного хранения;

в) на согласование экспертно-проверочной комиссии Управления государственной архивной службы Самарской области описи дел по личному составу;

г) на согласование Архивный отдел Администрации муниципального района Шенталинский Самарской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации 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 Архивным отделом Администрации муниципального района Шенталинский Самарской области в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивный отдел Администрации муниципального района Шенталинский Самарской области.

8.7. 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.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

8.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

8.13. Ведет учет использования документов Архива организации.

8.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

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

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива организации

9. Архив организации имеет право:

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

б) запрашивать у работников организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации работникам организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать работников организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в мероприятиях Управления государственной архивной службы Самарской области и Архивного отдела Администрации муниципального района Шенталинский Самарской области, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения.

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник архивного отдела Администрации
муниципального района Шенталинский

_____/Ушакова Э.В./

«31» января 2019 г.

Положение об экспертной комиссии Администрации сельского поселения Четырла

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии Администрации сельского поселения Четырла (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Самарской области от 12 мая 2005 г. № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области», Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

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

3. ЭК является совещательным органом при Главе сельского поселения, создается распоряжением Главы сельского поселения и действует на основании положения, утвержденного постановлением администрации сельского поселения.

Администрация сельского поселения Четырла согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией Управления государственной архивной службы Самарской области (далее – ЭПК) или Архивным отделом Администрации муниципального района Шенталинский Самарской области в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Главы сельского поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива Архивного отдела Администрации муниципального района Шенталинский Самарской области (по согласованию).

Председателем ЭК назначается заместитель главы сельского поселения.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

6.2. 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, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК.

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

6.3. Обеспечивает совместно с работниками организации, осуществляющими 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.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК или Архивного отдела Администрации муниципального района Шенталинский Самарской области, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с архивом организации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации отдельным работникам организации 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 организации.

7.2. Запрашивать у отдельных работников организации:

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.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях отдельных работников организации 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.

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

7.5. 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 органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с Архивным отделом Администрации муниципального района Шенталинский Самарской области.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник архивного отдела Администрации
муниципального района Шенталинский

_____ /Ушакова Э.В./

«31» января 2019 г.