****

## **Администрация Кормовского сельского поселения**

##  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

## **06.06.2023 № 34 с.Кормовое**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об архивном деле Администрации Кормовского сельского поселения** |  |

В соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации", Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», в целях приведения в соответствие,

1. Утвердить Положение об архивном деле Администрации Кормовского сельского поселения, согласно приложения № 1.
2. Утвердить Положения об экспертной комиссии Администрации Кормовского сельского поселения, согласно приложения № 2.
3. Утвердить состав экспертной комиссии Администрации Кормовского сельского поселения, согласно приложения № 3.
4. Назначить Муштатенко Ольгу Ивановну, главного специалиста по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям, ответственной за организацию архивного дела.
5. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Кормовского сельского поселения от 25.10.2018 № 86 «Об архивном деле в Администрации Кормовского сельского поселения».
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава Администрации** **Кормовского сельского поселения**  |  |  **В.В.Сикаренко** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к распоряжению Администрации Кормовского сельского поселения от 06.06.2023 №34 |

**Положение об архиве**

**Администрации Кормовского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве Администрации Кормовского сельского поселения (далее –Положение) 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. Архив Администрации Кормовского сельского поселения 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 сектор муниципального архива Администрации Ремонтненского района, источником комплектования которого выступает организация.

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

Администрация Кормовского сельского поселения, выступающая источником комплектования сектора муниципального архива Администрации Ремонтненского района, согласовывает положение об архиве с сектором муниципального архива Администрации Ремонтненского района .

После согласования положение об Архиве Администрации Кормовского сельского поселения утверждается распоряжением Главы Администрации Кормовского сельского поселения.

1.4.Архив Администрации Кормовского сельского поселения 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], локальными нормативными актами государственного органа.

**II. Состав документов Архива Администрации Кормовского сельского поселения**

2.1. Архив хранит:

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

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.

**III. Задачи Архива Администрации Кормовского сельского поселения**

3.1.К задачам Архива Администрации Кормовского сельского поселения относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

3.1.2. Комплектование Архива Администрации Кормовского сельского поселения документами, образовавшимися в деятельности Администрации Кормовского сельского поселения.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Кормовского сельского поселения.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Кормовского сельского поселения.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в сектор муниципального архива Администрации Ремонтненского района.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации Кормовского сельского поселения и своевременной передачей их в Архив Администрации Кормовского сельского поселения.

**IV. Функции Архива Администрации Кормовского сельского поселения**

4.1.Архив Администрации Кормовского сельского поселения осуществляет следующие функции:

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

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Кормовского сельского поселения.

4.1.3. Представляет в сектор муниципального архива Администрации Ремонтненского района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации Кормовского сельского поселения 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%22%20%5Cl%20%2204).

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Администрации Кормовского сельского поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации Кормовского сельского поселения.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации Кормовского сельского поселения 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 комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее – ЭПК комитета) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК комитета или сектора муниципального архива Администрации Ремонтненского района в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК комитета или сектора муниципального архива Администрации Ремонтненского района в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главы Администрации Кормовского сельского поселения 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 комитета или сектором муниципального архива Администрации Ремонтненского района в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в сектор муниципального архива Администрации Ремонтненского района.

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Администрации Кормовского сельского поселения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Кормовского сельского поселения.

4.1.9. Организует информирование главы и муниципальных служащих Администрации Кормовского сельского поселения о составе и содержании документов Архива Администрации Кормовского сельского поселения.

4.1.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.1.12. Ведет учет использования документов Архива Администрации Кормовского сельского поселения.

4.1.13. Создает фонд пользования Архива Администрации Кормовского сельского поселения и организует его использование.

4.1.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации Кормовского сельского поселения.

4.1.15. Участвует в разработке документов Администрации Кормовского сельского поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.16. Оказывает методическую помощь структурному подразделению и муниципальным служащим Администрации Кормовского сельского поселения в подготовке документов к передаче в Архив Администрации Кормовского сельского поселения.

**V. Права Архива Администрации Кормовского сельского поселения**

5.1.Архив Администрации Кормовского сельского поселения имеет право:

а) представлять главе Администрации Кормовского сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Администрации Кормовского сельского поселения;

б) запрашивать в структурном подразделении , у муниципальных служащих Администрации Кормовского сельского поселения сведения, необходимые для работы Архива Администрации Кормовского сельского поселения;

в) давать рекомендации структурному подразделению, муниципальным служащим организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации Кормовского сельского поселения;

г) информировать структурное подразделение, муниципальных служащих о необходимости передачи документов в Архив Администрации Кормовского сельского поселения в соответствии с утвержденным графиком.

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к распоряжению Администрации Кормовского сельского поселения от 06.06.2023 №34 |

**Положения об экспертной комиссии**

**Администрации Кормовского сельского поселения**

**I. Общие положения**

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

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

1.3. ЭК является совещательным органом при главе Администрации Кормовского сельского поселения, создается распоряжением Администрации Кормовского сельского поселения и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного главой Администрации Кормовского сельского поселения.

1.4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы Администрации Кормовского сельского поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители структурного подразделения, муниципальные служащие Администрации Кормовского сельского поселения.

Председателем ЭК назначается один из представителей структурного подразделения.

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, cт. 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.

**II. Функции ЭК**

2.1.Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации Кормовского сельского поселения, для хранения и уничтожения.

2.1.2. 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 Администрации Кормовского сельского поселения с указанием сроков их хранения с последующим представлением на их согласование с ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области и муниципального архива в случае наделения его соответствующими полномочиями.

2.1.3. Обеспечивает совместно с архивом Администрации Кормовского сельского поселения представление на утверждение ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области или муниципального архива в случае наделения его соответствующими полномочиями согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.1.4. Обеспечивает совместно с архивом Администрации Кормовского сельского поселения представление на согласование ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области или муниципального архива в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации Кормовского сельского поселения.

2.1.5. Обеспечивает совместно с архивом Администрации Кормовского сельского поселения представление на согласование ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области или муниципального архива в случае наделения его соответствующими полномочиями актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

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

**III. Права ЭК**

3.1.ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации структурному подразделению и муниципальным служащим Администрации Кормовского сельского поселения 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 Администрации Кормовского сельского поселения.

3.1.2. Запрашивать у руководителя структурного подразделения:

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.

3.1.3. 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.

3.1.4. Информировать главу Администрации Кормовского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

4.1.ЭК взаимодействует с ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области, а также с муниципальным архивом.

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

4.3. Заседание 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 членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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

4.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Опубликовано: 13.08.2018, последнее изменение: 22.08.2018

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3 к распоряжению Администрации Кормовского сельского поселения от 25.10.2018 №86 |

**Состав экспертной комиссии**

**Администрации Кормовского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | Попова Галина Ивановна, начальник сектора экономики и финансов |
| Секретарь комиссии | Муштатенко Ольга Ивановна, главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным |
| Члены комиссии: |
| Костенко Марина Ивановна | ведущий специалист - экономист |
| Юхнова Людмила Дмитриевна | ведущий специалист по вопросам муниципального хозяйства, вопросам ЖКХ, благоустройства, градостроительства, транспорта, связи, энергетики, природоохранной деятельности, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций |
| Шматько Алевтина Георгиевна | старший инспектор по земельным и имущественным отношениям  |