**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОРОГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Порог, ул. Новая 31А, тел.: 8 (395-57) 28-1-21

от 25 апреля 2016 года № 30 факс: 8(395-57) 28-1-21

 E-mail: porog-mo@rambler.ru

**Об утверждении Положения об архиве,**

**экспертной комиссии администрации**

**Порогского муниципального образования**

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2016г. №43-ФЗ « О внесении изменений в Федеральный закон от 22.10.2004г№ 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», с приказом Минкультуры России от 31.03.2015г.№ 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», с указанием сроков хранения, в целях проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их к передаче на хранение, уставом Порогского муниципального образования в целях совершенствования и упорядочения архивного дела в администрации Порогского сельского поселения

1. Утвердить положение об архиве администрации Порогского муниципального образования (приложение 1).
2. Утвердить положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) администрации Порогского муниципального образования (приложение 2)

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Вестнике Порогского сельского поселения» и размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Порогского

муниципального образования Л.И. Бочарникова

УТВЕРЖДАЮ

Глава Порогского

 муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. Бочарникова

от 25 апреля 2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве Администрации Порогского муниципального образования – администрации сельского поселения

1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности Администрации Порогского муниципального образования – администрации сельского поселения

(название организации)

и имеющие историческое значение, подлежат учету и хранению;

1.2. В целях обеспечения хранения, учета и практического использования документов \_в администрации Порогского муниципального образования – администрации сельского поселения

(название организации)

действует архив;

1.3. Архив Администрации Порогского муниципального образования – администрации сельского поселения

(название организации)

образован в соответствии с Федеральным Законом «Об Архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ; Законом Иркутской области «Об архивном деле в Иркутской области» от 04.04.2008 г. № 4-ОЗ; Федеральным Законом «Об общих принципах местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

1.4. До передачи на муниципальное хранение документы временно в пределах сроков, установленных федеральным и областным законодательством (или договором) хранятся в архиве администрации Порогского муниципального образования – администрации сельского поселения ;

(название организации)

1.5.Архив создан для хранения законченных делопроизводством документов, их отбора на постоянное и долговременное хранение, учета и научно-практического использования, подготовки и своевременной передачи документов на хранение в архивный отдел администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район»

1.6. Архив находится по адресу: 665132 Иркутская область, Нижнеудинский район, с.Порог,ул.Новая 31 А

Ответственный за архив назначается ведущий специалист администрации Порогского муниципального образования Усачева Ольга Васильевна

 (Ф.И.О. руководителя)

1.7. В своей работе ответственный за архив руководствуется федеральным и областным законодательством в сфере архивного дела; основными правилами работы ведомственных архивов; методическими рекомендациями Архивного агентства Иркутской области, архивного отдела администрации и настоящим Положением об архиве администрации Порогского муниципального образования – администрации сельского поселения

1.8. Ответственный за архив работает по планам, утвержденным Главой администрации Порогского муниципального образования Бочарниковой Людмилой Иннокентьевной

(Ф.И.О. руководителя)

1.9.Круг обязанностей ответственного за архив определяется должностной инструкцией утвержденной Главой администрации Порогского муниципального образования Бочарниковой Людмилой Иннокентьевной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

1.10.Организационно-методическое руководство деятельности архива осуществляет архивный отдел администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район»;

2.СОСТАВ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ АРХИВА

В состав документов архива входят:

2.1.Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности администрации Порогского муниципального образования – администрации сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

(название организации)

2.2.Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности Администрации Порогского муниципального образования – администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(название организации)

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1 Основными задачами архива являются:

3.1.1.Комплектование законченных делопроизводством документов постоянного хранения образовавшихся в деятельности \_Администрации Порогского муниципального образования – администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(название организации)

3.1.2.Учёт обеспечение сохранности, использование документов, находящихся в Администрации Порогского муниципального образования – администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(название организации)

3.1.3.Подготовка и своевременная передача документов на хранение в архивный отдел администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район»;

3.1.4.Осуществлять контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации Порогского муниципального образования – администрации сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

3.2.В соответствии с возложенными на него задачами архив администрации Порогского муниципального образования – администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(название организации)

осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документы, обработанные в соответствии с основными положениями «Государственной системы документационного обеспечения управления» и «Основными правилами работы ведомственных архивов» и несет ответственность за их сохранность;

3.2.2. Совместно с работниками, ответственными за делопроизводство, контролирует сохранность и правильность оформления дел в отделах, принимает участие в составлении номенклатуры дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

3.2.3. Ежегодно организует экспертизу научной и практической ценности документов, находящихся в архиве администрации Порогского муниципального образования – администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

3.2.4. Создает и пополняет научно-справочный аппарат к документам, подлежащим передаче на муниципальное хранение. Представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством дел на рассмотрение Экспертной комиссии (ЭК) администрации Порогского муниципального образования – администрации сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название организации )

 и Экспертно- проверочной

комиссией (ЭПК) архивного агентства Иркутской области:

- описи дел постоянного хранения

- описи дел по личному составу

3.2.5. После утверждения и согласования ЭПК архивного агентства Иркутской области описей постоянного хранения и по личному составу составляет акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения за соответствующий период;

3.2.6. Организут использование документов:

- информирует руководство и работников о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела для работы специалистам;

- ведет учёт использования документов;

- выдает в установленном порядке справки, копии и выписки из документов;

3.2.7. Принимает участие в разработке методических пособий по делопроизводству и архивному делу администрации Порогского муниципального образования – администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название организации )

3.2.8. Консультирует работников по вопросам архива;

3.2.9. Подготавливает и передает на хранение документы постоянного срока хранения в архивный отдел администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» в установленные законодательством сроки.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Администрации Порогского муниципального образования – администрации сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

(название организации )

4.2. Запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы архива;

4.3. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район»;

4.4. Требовать от должностных лиц , письменные объяснения причин отсутствия документов.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА АРХИВ

5.1. Ответственный за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив администрации Порогского муниципального образования – администрации сельского поселения (название организации )

задач и функций.

Положение разработал

Ведущий специалист администрации

Порогского муниципального образования

 (должность)

 Усачева Ольга Васильевна

 (подпись, Ф.И.О)

«25» апреля 2016 год

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела администрации

в управлении делами администрации

муниципального района муницмпального

образования «Нижнеудинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Каруковец

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 год

УТВЕРЖДАЮ

Глава Порогского

муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И.Бочарникова

 25 апреля 2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ

О постоянно действующей экспертной комиссии

Порогского муниципального образования

1 ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Постоянно действующая экспертная комиссия создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности организации;

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия является совещательным органом при

Главе Администрации Порогского муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем аппарата.

1.3. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ;Законом Иркутской области «Об архивном деле в Иркутской области» от 04.04.2008 г. № 4-ОЗ;распорядительными документами Архивного агентства Иркутской области; типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения;

1.4.Экспертную комиссию возглавляет Глава Порогского муниципального образования

 (должность)

ее секретарем является лицо, ответственное за архив. Персональный состав экспертной комиссии назначается из числа наиболее квалифицированных сотрудников отделов;

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии при составлении номенклатуры и формировании дел и проверке правильности отнесении документов к делам;

2.2.Организация экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к последующему хранению;

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки дел к передаче на муниципальное хранение в архивный отдел администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район»;

3.ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов отделов Администрации Порогского муниципального образования- администрации сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название организации)

для дальнейшего хранения и к уничтожению;

3.2.Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел;

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение председателя ЭК:

-описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации, по личному составу;

- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения, по личному составу;

- номенклатуру дел учреждения;

-предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных в перечнях и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.4. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников администрации консультации по вопросам работы с документами;

4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Экспертная комиссия имеет право:

4.1.В пределах своей компетенции давать рекомендации бухгалтеру, специалистам Администрации Порогского муниципального образования- администрации сельского поселения

 (название организации)

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 у руководителей структурных подразделений:

- 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 руководителей структурных подразделений 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 отделов, представителей учреждений, архивного отдела, сторонних организаций;

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

4.6. Информировать руководство администрации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1.Комиссия работает по утвержденным графикам;

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

5.3. Заседания комиссии и принятые на ней решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов комиссии. Право решающего голоса имеют только члены комиссии, приглашенные консультанты и эксперты, имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель экспертной комиссии;

 5.4.Ведение делопроизводства экспертной комиссии, хранение и использование ее документов

ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии, а контроль за исполнением принятых комиссией решений возлагаются на председателя комиссии .

Положение разработал

Ведущий специалист администрации

Порогского муниципального образования

 (должность)

Усачева Ольга Васильевна

 (подпись, Ф.И.О)

«25»апреля 2016 год

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела администрации

в управлении делами администрации

муниципального района муниципального

образования «Нижнеудинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Каруковец Н.А.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 год