

**Республика Бурятия**

**Закаменский район**

**Администрация муниципального образования**

 **сельское поселение «Улекчинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от «28» сентября 2020 г. № 10 у. Улекчин**

В соответствии с Законом Республики Бурятия от 06.03.2006 № 1533- III «Об Архивном фонде РБ и архивах», Уставом муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» в целях организации и проведения экспертизы ценности документов при составлении номенклатуры дел, формировании дел, при отборе и подготовке документов на постоянное хранение в архивный отдел администрации МО «Закаменский район» Администрация муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» постановляет:

1. Утвердить Положение об архиве Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» (приложение 1)
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии Администрации муниципального

 образования сельское поселение «Улекчинское» ( приложение 2)

1. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Улекчинское»-

руководитель администрации

муниципального образования

сельское поселение «Улекчинское» Б.Б. Очиров

Исп: Х.Б. Гармаева

8(30137)96225

Приложение 1

 к постановлению Администрации

муниципального образования

сельское поселение «Улекчинское»

от 28.09.2020 г. № 10

**Положение**

**об архиве Администрации муниципального образования**

 **сельское поселение «Улекчинское»**

**I. Общие положения**

1. Архив Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» (далее – Архив) создается для хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» (далее – Администрация), а также для подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел Администрации МО «Закаменский район», источником комплектования которого выступает Администрация.

2. Администрация разрабатывает положение об Архиве. Положение об Архиве Администрации подлежит согласованию с ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия на предмет соответствия его Примерному положению, утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Администрации.

После согласования положение об Архиве Администрации утверждается главой муниципального образования сельское поселение «Улекчинское».

3. Архив Администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия 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», утвержденных приказом министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года №526, локальными нормативными актами Министерства культуры Республики Бурятия.

 4.Ответственным лицом за ведение архива является специалист администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское».

**II. Состав документов Архива Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское».**

Архив Администрации 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 организаций - предшественников;

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Администрации.

**III. Задачи Архива Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское»**

К задачам Архива Администрации относятся:

5.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения об архиве.

5.2. Комплектование Архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации.

5.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

5.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

5.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в архивный отдел Администрации МО «Закаменский район».

5.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел Администрации и своевременной передачей их в Архив Администрации.

**IV. Функции Архива Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское»**

Архив Администрации осуществляет следующие функции:

6.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации.

6.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

6.3. Представляет в архивный отдел Администрации МО «Закаменский район» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Администрации Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

6.5. 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 Министерства культуры Республики Бурятия (далее – ЭПК ) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю 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.

6.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел Администрации МО «Закаменский район».

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

6.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

6.9. Организует информирование главы администрации и специалиста администрации о составе и содержании документов Архива Администрации.

6.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

6.12. Ведет учет использования документов Архива Администрации.

6.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации.

6.16. Участвует в разработке документов Администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

6.17. Оказывает методическую помощь:

а) специалисту Администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) специалисту Администрации в подготовке документов к передаче в Архив Администрации.

**V. Права Архива Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское»**

Архив Администрации имеет право:

а) Представлять руководителю Администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Администрации;

б) Запрашивать у специалиста Администрации сведения, необходимые для работы Архива Администрации;

в) Давать рекомендации специалисту Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации;

г) Информировать специалиста Администрации о необходимости передачи документов в Архив Администрации;

д) Принимать участие в заседаниях ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия.

--

-

Полная версия этого текста находится на странице

 СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства

 культуры Республики Бурятия

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Приложение 2

 к постановлению Администрации

муниципального образования

сельское поселение «Улекчинское»

от 28.09.2020 г. № 10

**Положение
об экспертной комиссии администрации муниципального**

**образования сельское поселение «Улекчинское»**

**I. Общие положения**

1. Экспертная комиссия администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» (далее - Администрация).

 2. ЭК является совещательным органом при главе муниципального образования сельское поселение «Улекчинское», создается распоряжением Администрации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04. 2018 г. № 43.

Администрация муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» согласовывает положение об ЭК с Экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Республики Бурятия (далее – ЭПК).

 3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы муниципального образования сельское поселение «Улекчинское».

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представитель архивного отдела Администрации МО «Закаменский район», представитель иных общественных организаций.

Председателем ЭК является глава муниципального образования сельское поселение «Улекчинское».

 4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия 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», утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526, локальными нормативными актами Министерства культуры Республики Бурятия, настоящим положением.

 **II. Функции экспертной комиссии**

5.Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

5.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации, для хранения и уничтожения.

5.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел Администрации;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) 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 их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия.

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

5.3. Обеспечивает представление на утверждение ЭПК, согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

5.4. Обеспечивает представление на согласование ЭПК, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации.

5.5. Обеспечивает представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

5.6. Организует для специалистов Администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

 **III. Права экспертной комиссии**

6.Экспертная комиссия имеет право:

6.1. Давать рекомендации специалистам Администрации по вопросам разработки номенклатуры 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.

6.2. Запрашивать у специалистов Администрации:

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.

6.3. Заслушивать на своих заседаниях специалистов администрации 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.

6.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителя архивного отдела Администрации МО «Закаменский район».

6.5. 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.

6.6. Информировать главу муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

 **IV. Организация работы экспертной комиссии**

7. Экспертная комиссия взаимодействует с ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия и архивным отделом Администрации МО «Закаменский район».

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

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

10. 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.

11. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства

культуры Республики Бурятия

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_