**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МАЛОКИЛЬМЕЗСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 29.05.2019 № 42

д. Малая Кильмезь

**Об утверждении Положения об архиве, экспертной комиссии администрации  Малокильмезского сельского поселения Кильмезского района**

  В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», в целях совершенствования и упорядочения архивного дела администрация Малокильмезского сельского поселения Кильмезского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Малокильмезского сельского поселения Кильмезского района (приложение 1).

2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) Администрации Малокильмезского сельского поселения Кильмезского района  (приложение 2).

3. Утвердить состав постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Малокильмезского сельского поселения Кильмезского района (приложение 3).

4. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Малокильмезского сельского поселения Кильмезского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Малокильмезского

 сельского поселения                                              В. В Чиргин

Приложение №1

к постановлению

Малокильмезского

сельского поселения

от 29.05.2019 № 42

**Положение об архиве** **администрации Малокильмезского сельского поселения Кильмезского района**

1.**Общие положения**

1. Документы администрации Малокильмезского сельского поселения, имеющие историческое, культурное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в архивном секторе управления делами Администрации Кильмезского муниципального района:

1.1. Документы постоянного срока хранения до момента передачи на постоянное хранение в архивный сектор управления делами Администрации Кильмезского муниципального района.

1.2. Документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в Администрации Малокильмезского сельского поселения Кильмезского муниципального района в пределах, установленных законодательством сроков хранения.

2. Администрация Малокильмезского сельского поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов, образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Росархивом, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

3. За утрату и порчу архивных документов должностные лица, ответственные за ведение архива администрации Малокильмезского сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.  Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств администрации Малокильмезского сельского поселения

5.Организация работы архива администрации  Малокильмезского сельского поселения возлагается на специалиста администрации Малокильмезского сельского поселения, ответственного за ведение архива. При смене специалиста, ответственного за архив, прием-передача документов производится по акту, который утверждается главой администрации Малокильмезского сельского поселения. Для приема-передачи дел распоряжением администрации Малокильмезского сельского поселения  назначается комиссия в составе не менее трех человек.

6.Положение об архиве Администрации Малокильмезского сельского поселения Кильмезского муниципального района утверждается главой администрации Малокильмезского сельского поселения после согласования с архивным сектором управления делами Администрации Кильмезского муниципального района**.**

7.Контроль за деятельностью архива администрации Малокильмезского сельского поселения осуществляет глава администрации Малокильмезского сельского поселения.

**2. Состав документов архива**

 В состав документов архива входят:

1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности администрации Малокильмезского сельского поселения и Заседания депутатов Малокильмезской сельской Думы; документы временного хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу.

2. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников.

3. Служебные и ведомственные издания.

4. Научно-справочный аппарат (описи дел, исторические справки) к документам архива.

**3. Задачи архива**

 Основными задачами архива являются:

1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

2. Учет, обеспечение сохранности, создание документов архива, использование документов хранящихся в архиве.

3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации Малокильмезского сельского поселения.

**4. Функции архива**

 В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

1. Организует работу по составлению номенклатуры дел администрации  Малокильмезского сельского поселения

2. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел специалистом администрации Малокильмезского сельского поселения.

3. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве документам.

4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность документов, находящихся на ведомственном хранении, и периодически организует проверку наличия и состояния дел.

5. Организует подготовку и своевременную передачу архивных документов постоянного срока хранения по описи №1, №2 , №3 и №4 в архивный сектор управления делами Администрации Кильмезского муниципального района в соответствии с утвержденным графиком передачи дел.

6. В установленном порядке проводит работу по уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

7. Информирует главу и специалиста администрации Малокильмезского сельского поселения о составе и содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного или научного использования; исполняет запросы социально-правового характера физических и юридических лиц, в установленном порядке выдает архивные копии документов и архивные справки; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

**5. Права архива**

 Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в администрации  Малокильмезского сельского поселения.

2. Требовать от специалиста администрации Малокильмезского сельского поселения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

**6. Ответственность за работу архива**

 Специалист администрации Малокильмезского сельского поселения, ответственный за ведение архива, совместно с главой администрации  Малокильмезского сельского поселения несет ответственность за:

1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

3. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

 Приложение 2

к постановлению администрации

Малокильмезского сельского поселения

от 29.05.2019 № 42

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**Администрации Малокильмезского сельского поселения**

**Кильмезского муниципального района**

**1.**  **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) администрации Малокильмезского сельского поселения (далее – экспертная комиссия) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления Малокильмезского сельского поселения Кильмезского муниципального района.

2.  Экспертная комиссия является совещательным органом при главе сельского поселения.

3. Решения экспертной комиссии вступают в силу после их утверждения главой администрации Малокильмезского сельского поселения. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с архивным сектором управления делами Администрации Кильмезского муниципального района**.**Персональный состав ЭК назначается распоряжением Администрации сельского поселения из числа наиболее квалифицированных специалистов поселения. В состав ЭК в обязательном порядке включается специалист, ответственный за архив.

 Председатель ЭК осуществляет общее руководство деятельностью ЭК, председательствует на заседаниях, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭК задач.

 Секретарь ЭК обеспечивает подготовку заседаний ЭК, своевременное представление документов на рассмотрение, их регистрацию и учет, обеспечивает членов ЭК документами, подготовленными для рассмотрения на заседаниях, составляет и оформляет протоколы заседаний ЭК, осуществляет контроль исполнения принятых ЭК решений, выполняет иные поручения председателя.

4.  ЭК – постоянно действующая комиссия. При выбытии одного из членов ее состав обновляется соответствующим постановлением.

5. Положение об экспертной комиссии администрации Малокильмезского сельского поселения утверждается главой администрации Малокильмезского сельского поселения после согласования с архивным сектором управления делами Администрации Кильмезского муниципального района.

6.  В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации,  нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива).

**2.**      **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

 Основными задачами ЭК являются:

1.Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования дел.

2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

3.Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Кильмезского района.

**3.**      **ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

 В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

1.Ежегодно организует и производит экспертизу ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Малокильмезского сельского поселения.

2. Ежегодно проводит отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению и рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

3. Рассматривает, принимает решение об одобрении и представляет:

На согласование в архивный сектор управления делами Администрации Кильмезского муниципального района:

- номенклатуру дел администрации Малокильмезского сельского поселения;

- положение об экспертной комиссии;

- положение об архиве;

- описи дел постоянного срока хранения (опись №1);

- описи дел постоянного срока хранения (опись №2);

- описи дел постоянного срока хранения (опись № 3);

- описи дел постоянного срока хранения (опись № 4);

- акты о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

- акты о неисправимых повреждениях документов постоянного хранения.

 На утверждение главы администрации  Малокильмезского сельского поселения:

- номенклатуру дел администрации Малокильмезского сельского поселения;

- положение об экспертной комиссии;

- положение об архиве;

- описи дел постоянного хранения (описи №1, №2, №3, № 4);

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

- акты о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

- акты о неисправимых повреждениях документов постоянного хранения.

**4.**      **ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

 Экспертная комиссия имеет право:

1. В пределах своей компетенции давать рекомендации специалистам администрации Малокильмезского сельского поселения 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.

2. Запрашивать от специалистов администрации Малокильмезского сельского поселения письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе документов по личному составу.

3. Заслушивать на своих заседаниях специалистов администрации Малокильмезского сельского поселения о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда, о причинах утраты документов.

4.  Приглашать на заседания экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов работников архивного сектора управления делами Администрации Кильмезского муниципального района.

5. Экспертная комиссия в лице председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки небрежно и некачественно подготовленные документы.

6.  Информировать главу администрации Малокильмезского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

**5.**      **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

1. Экспертная комиссия администрации Малокильмезского сельского поселения  взаимодействует с архивным сектором управления делами Администрации Кильмезского муниципального района получает от них соответствующие организационно-методические указания.

2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Протокол подписывается председателем и секретарем экспертной комиссии.

3. Заседание экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные эксперты и консультанты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель экспертной комиссии.

4. Ведение делопроизводства экспертной комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых экспертной комиссией решений, возлагается на секретаря комиссии.

Приложение 3

к постановлению администрации

Малокильмезского

сельского поселения

от 29.05.2019 № 42

**СОСТАВ**

**экспертной комиссии администрации Малокильмезского сельского поселения**

1. Чиргин Владимир Васильевич- глава сельского поселения – председатель ЭК
2. Пролеева Наталья Ивановна – ведущий специалист – секретарь ЭК
3. Морозова Марина Михайловна – специалист 1 категории – член ЭК