**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКРИВОШЕИНКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.12.2015 № 92

с. Новокривошеино

Кривошеинский район

Томская область

Об архивном деле

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 – ФЗ “ Об архивном деле в Российской Федерации”, для совершенствования делопроизводства и обеспечения

сохранности документов:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить «Положение об архиве Администрации Новокривошеинского сельского поселения» согласно приложению 1.

 2. Утвердить «Положение о постоянно действующей экспертной комиссии» согласно приложению 2.

 3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования Новокривошеинского сельского поселения и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новокривошеинского сельского поселения

(Глава Администрации) И.Г. Куксенок

Мархонько С.В.

4 74 32

Д-02-05

Прокуратура

Членам ЭК по списку

Муниципальный архив Администрации Кривошеинского района

Приложение 1

к постановлению Администрации

 Новокривошеинского сельского поселения

от 01.12.2015 № 92

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОКРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ***1.Общее положение***

1.1. Документы Администрации Новокривошеинского сельского поселения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют муниципальную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются муниципальной собственностью и подлежат постоянному хранению в муниципальных архивах Российской Федерации.

До передачи на муниципальное хранение эти документы в пределах установленных Федеральным архивным агентством, хранятся в Администрации Новокривошеинского сельского поселения.

1.2 Администрация Новокривошеинского сельского поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся их деятельности.

В соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Администрации Новокривошеинского сельского поселения. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Администрации Новокривошеинского сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3 В Администрации Новокривошеинского сельского поселения для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив.

Архив должен быть обеспечен необходимым помещением, оборудованием и кадрами

1.4 Функции заведующего архивом Администрации Новокривошеинского сельского поселения возлагаются на лицо ответственное за ведение архива.

1.5 В своей работе архив Администрации Новокривошеинского сельского поселения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами (распоряжениями), указаниями вышестоящих организаций, руководства Администрации Новокривошеинского сельского поселения, правилами и другими нормативно-методическими документами Российской архивной службы при Правительстве Российской Федерации, методическими документами муниципального архива Кривошеинского района и настоящим положением.

1.6 Положение об архиве Администрации Новокривошеинского сельского поселения разработано на основании примерного положения и утверждено руководством Администрации Новокривошеинского сельского поселения по согласованию с муниципальным архивом Кривошеинского района.

1.7 Архив Администрации Новокривошеинского сельского поселения работает по планам, утвержденным Главой Администрации Новокривошеинского сельского поселения и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8 Контроль за деятельностью архива Администрации Новокривошеинского сельского поселения осуществляет Глава Администрации Новокривошеинского сельского поселения.

1.9 Организационно-методическое руководство деятельностью архива Администрации Новокривошеинского сельского поселения осуществляет муниципальный архив Кривошеинского района.

 ***2. Состав документов архива***

В архив поступают:

2.1 Законченные делопроизводством Администрации Новокривошеинского сельского поселения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного хранения (свыше 10 лет), необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2 Документы постоянного хранения и по личному составу Администрации Новокривошеинского сельского поселения.

2.3 Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных Администрации Новокривошеинского сельского поселения

2.4 Служебные и ведомственные издания

2.5 Научно-справочный аппарат к документам архива

 ***3. Задачи и функции архива***

3.1 Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего «положения»

- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством.

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации Новокривошеинского сельского поселения

- в соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Администрации Новокривошеинского сельского поселения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;

2.разрабатывает и согласовывает с муниципальным архивом Кривошеинского района графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам архивов Департамента по культуре и туризму Томской области;

3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы Администрации Новокривошеинского сельского поселения и Комитета по делам архивов Департамента по культуре и туризму Томской области;

4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делами и документами, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом с муниципальным архивом Кривошеинского района ;

6.организует использование документов:

 - информирует руководство и работников Администрации Новокривошеинского сельского поселения о составе и содержание документов архива;

 - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

 - исполняет запросы организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

 - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Администрации Новокривошеинского сельского поселения ;

8. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Администрации Новокривошеинского сельского поселения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Администрации Новокривошеинского сельского поселения;

9. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Администрации Новокривошеинского сельского поселения;

10. ежегодно представляет в муниципальный архив Кривошеинского района сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

11. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в муниципальный архив Кривошеинского района документы архивного фонда Российской Федерации.

 ***4.Права архива***

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1 контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Администрации Новокривошеинского сельского поселения

4.2 запрашивать у структурных подразделений Администрации Новокривошеинского сельского поселения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций

  ***5.Ответственность заведующего архивом***

5.1 Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Приложение 2

 к постановлению Администрации

 Новокривошеинского сельского поселения

 от 01.12.2015 № 92

**Положение**

**о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Новокривошеинского сельского поселения**

***1. Общие положения***

1.1. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Новокривошеинского сельского поселения (далее – Положение) разработано для руководства деятельности постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Новокривошеинского сельского поселения (далее – ЭК).

ЭК создается для: организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке и передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, видео-, машиночитаемую и другую специальную документацию, находящуюся на ведомственном хранении в учреждении.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательном органом при Главе Администрации Новокривошеинского сельского поселения. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой Администрации Новокривошеинского сельского поселения. В необходимых случаях (в соответствии с пунктом 2.8 положения) решения ЭК вступают в силу только после их согласования или утверждения экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Комитета по делам архивов Департамента по культуре и туризму Томской области.

1.3. Персональный состав ЭК назначается распоряжением Администрации Новокривошеинского сельского поселения из наиболее квалифицированных сотрудников Администрации Новокривошеинского сельского поселения.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами федерального министерства, ведомства, нормативно-методическими документами Росархива, настоящим Положением.

1.5. Данное Положение об ЭК утверждается постановлением Администрации Новокривошеинского сельского поселения.

***2. Функции экспертной комиссии***

2.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности администрации.

2.2. Вносит на рассмотрение ЭПК Комитета по делам архивов Департамента по культуре и туризму Томской области предложения об изменении или уточнении сроков-хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также решения об определении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативно- методическими пособиями.

2.3. Осуществляет методическое руководство работой ЭК.

2.4. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

2.5. Организует и координирует работу в администрации по подготовке нормативно-методических пособий по экспертизе ценностей документов и отбору их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2.6. Оказывает содействие и методическую помощь в работе специалистов администрации: по выявлению владельцев личных архивов в учреждениях и организациях отрасли, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, по выявлению и возврату в Россию документов по истории России и своей отрасли, которые по различным причинам оказались за границами Российской Федерации, по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников отрасли всех уровней) с целью создания устной истории своей отрасли.

2.7. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- сводных описей дел постоянного хранения, в том числе спецдокументации;

- актов о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения;

- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;

- описей на документы по личному составу;

- графиков подготовки и передаче документов на постоянное хранение;

- нормативно-методических пособий по работе с документами (перечни документов со сроками хранения, классификаторов, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, памятки и правила по работе с документами);

 - отраслевых списков видов учреждений и организаций, являющихся и не являющихся источниками комплектования муниципального архива.

 2.8. Представляются на ЭПК Комитета по делам архивов Департамента культуры и туризму Томской области на *утверждение:*

 - описи дел постоянного срока хранения (управленческая и специальная документация);

 - перечни документов, подлежащих передаче в государственные архивы;

 *на согласование:*

 - номенклатуры дел ведомства;

 - описи дел по личному составу.

 2.9. Совместно со службами делопроизводства и кадров организует для сотрудников администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

***3. Права экспертной комиссии***

 При решении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

 3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурных подразделениям, подведомственным организациям и отдельным сотрудникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения и оформления документов.

 Запрашивать от руководителей структурных подразделений администрации:

 - письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

 - документы, необходимые для определения сроков хранения документов.

 3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений администрации о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

 3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, а также представителей муниципального архива.

 3.5. Представлять в установленном порядке администрацию муниципального образования.

***4. Организация работы экспертной комиссии***

 4.1. Экспертная комиссия администрации работает в тесном контакте с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Комитета по делам архивов Департамента по культуре и туризму Томской области.

 4.2. ЭК работает по плану, утвержденному Главой Администрации Новокривошеинского сельского поселения.

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

 4.4. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, но в голосовании не участвуют.

 Решение принимается простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с муниципальным архивом и Комитета по делам архивов Департамента по культуре и туризму Томской области).

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

 4.6. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возглавляется на секретаря комиссии.