****

## **Администрация Киевского сельского поселения**

##  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

## **01.11.2018 № 40 с.Киевка**

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

В соответствии с ПриказомФедерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации", ПриказомФедерального 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 Киевского сельского поселения, согласно приложения № 1.
2. Утвердить Положения об экспертной комиссии Администрации Киевского сельского поселения, согласно приложения № 2.
3. Утвердить состав экспертной комиссии Администрации Киевского сельского поселения, согласно приложения № 3.
4. Назначить Ефименко Елену Павловну, главного специалиста по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство), ответственной за организацию архивного дела.
5. Контроль за исполнением настоящегораспоряжения оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава Администрации** **Киевского сельского поселения**  |  | **Г.Г.Головченко** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к распоряжению Администрации Киевского сельского поселения от 01.11.2018 №40 |

**Положение об архиве**

**Администрации Киевского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1.1.Положение об архиве Администрации Киевского 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 Киевского 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 муниципальный архив, источником комплектования которого выступает организация.

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

Администрация Киевского сельского поселения, выступающая источником комплектования муниципального архива, согласовывает положение об архивес муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

1.4.Архив Администрации Киевского 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**

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 Киевского 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**

3.1.К задачам Архива относятся:

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

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

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

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

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

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

4.1.Архив Администрации Киевского 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 Киевского сельского поселения, в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.1.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации Киевского 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 Киевского сельского поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации Киевского сельского поселения.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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) описи дел постоянного хранения;

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

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

д) на утверждение главы Администрации Киевского 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 или муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Администрации Киевского 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 Киевского сельского поселения.

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

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

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

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

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

**V. Права Архива**

5.1.Архив организации имеет право:

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 2к распоряжению Администрации Киевского сельского поселения от 01.11.2018 №40 |

**Положения об экспертной комиссии**

**Администрации Киевского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1.1.Положение об экспертной комиссии Администрации Киевского 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 Киевского сельского поселения (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в результате деятельности Администрации Киевского сельского поселения.

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

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

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители структурного подразделения, муниципальные служащие Администрации Киевского 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 Киевского 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 Киевского сельского поселения с указанием сроков их хранения с последующим представлением на их согласование с ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской областии муниципального архива в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

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

2.1.6. Совместно с архивом Администрации Киевского сельского, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников Администрации Киевского 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 Киевского 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 Киевского 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 Киевского 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 Киевского сельского поселения от 01.11.2018 №40 |

**Состав экспертной комиссии**

**Администрации Киевского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | Макарова Анна Александровна, начальник сектора экономики и финансов |
| Секретарь комиссии | Ефименко Елена Павловна, главный специалист по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) |
| Члены комиссии: |
| Головченко Инна Викторовна | Старший инспектор по вопросам экономики |
| Мельникова Екатерина Викторовна | Старший инспектор по вопросам муниципального хозяйства, вопросам ЖКХ, благоустройства, градостроительства, транспорта, связи, энергетики, природоохранной деятельности, тарифного регулирования, мобилизационной подготовки, пожарной охраны, ГО и ЧС. 1 ед. |
| Жилина Мария Владимировна | Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям  |