



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЛОЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 158-пг

«05» октября 2016 г.

с. Молочное

*Об утверждении Положения об архиве
Администрации Молочненского сельского поселения
и Положения о постоянно действующей экспертной комиссии
Администрации Молочненского сельского поселения*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, на основании Положения от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказа Росархива от 19.01.1995г. № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия», Устава Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым,

Администрация Молочненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Молочненского сельского поселения (Приложение № 1);
2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Молочненского сельского поселения (Приложение № 1);
3. Работникам администрации, ответственным за хранение документов Администрации, руководствоваться в работе настоящими положениями.

**Председатель
Молочненского сельского совета –
Глава Администрации
Молочненского сельского поселения**



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Администрации Молочненского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы Молочненского сельского совета и Администрации Молочненского сельского поселения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, относятся к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат постоянному хранению в архивном отделе Сакского района.

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных действующим законодательством сроков, хранятся в Администрации Молочненского сельского поселения.

1.2. Администрация Молочненского сельского поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности Молочненского сельского совета и Администрации Молочненского сельского поселения. В соответствии с действующими правилами, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств Администрации Молочненского сельского поселения.

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

1.4. Функции по ведению архива возлагаются на лицо, ответственное за архив, назначаемое Председателем Молочненского сельского совета - Главой администрации Молочненского сельского поселения.

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством Республики Крым, муниципальными правовыми актами, методическими документами органа управления архивным делом субъекта, настоящим Положением

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет Председатель Молочненского сельского совета - Глава администрации Молочненского сельского поселения.

1.7. Методическую и практическую помощь архиву оказывает архивный отдел Администрации Сакского района.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образующиеся в деятельности Молочненского сельского совета и Администрации Молочненского сельского поселения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Молочненского сельского совета и Администрации Молочненского сельского поселения.

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

3.2.1. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом Администрации Сакского района графики представления описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПМК органа управления архивным делом субъекта и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение;

3.2.2. 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 комиссии (ЭК) Администрации Молочненского сельского поселения и ЭПМК органа управления архивным делом субъекта;

3.2.3. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, устанавливаемыми специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов; периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку их наличия и состояния;

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

3.2.6. Организует использование документов:

информирует руководство и работников Администрации сельского поселения о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

исполняет запросы организаций и граждан, в том числе социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Администрации Молочненского сельского поселения;

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатур дел Молочненского сельского совета и Администрации Молочненского сельского поселения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в муниципальный архив;

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Администрации Молочненского сельского поселения;

3.2.10. Ежегодно представляет в архивный отдел Администрации Сакского района сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива на 01 декабря текущего года);

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в муниципальный архив Сакского района документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Требовать от сотрудников Администрации Молочненского сельского поселения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами Молочненского сельского совета и Администрации Молочненского сельского поселения;

4.3. Запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций;

4.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых органом управления архивным делом субъекта, архивным отделом Сакского района, по вопросам архивного дела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственный за архив совместно с Председателем Молочненского сельского совета - Главой администрации Молочненского сельского поселения несут ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Молочненского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Молочненского сельского совета и Администрации Молочненского сельского поселения.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Главе Администрации Молочненского сельского поселения.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Председателем Молочненского сельского совета - Главой администрации Молочненского сельского поселения. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) органа управления архивным делом субъекта.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством Республики Крым, муниципальными правовыми актами, методическими документами органа управления архивным делом субъекта, настоящим Положением.

1.4. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников Администрации Молочненского сельского поселения, курирующий вопросы делопроизводства и архива; секретарем является ответственный за архив.

Персональный состав ЭК назначается Председателем Молочненского сельского совета - Главой администрации Молочненского сельского поселения.

1.5. Положение об ЭК разрабатывается на основе примерного положения об ЭК, утверждается Председателем Молочненского сельского совета - Главой администрации Молочненского сельского поселения после согласования с ЭПМК органа управления архивным делом субъекта.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Основными задачами экспертной комиссии являются:

2.1. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатур дел и формировании дел;

2.2. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив Администрации Молочненского сельского поселения.

2.3. организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов Молочненского сельского совета и Администрации Молочненского сельского поселения для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Молочненского сельского совета и Администрации Молочненского сельского поселения, по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатур дел, дает экспертную оценку проектам нормативных и методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решение о согласовании и представляет:

3.3.1. На утверждение ЭПК органа управления архивным делом субъекта, а затем на утверждение Председателем Молочненского сельского совета - Главой администрации Молочненского сельского поселения:

описи дел постоянного хранения Молочненского сельского совета и Администрации Молочненского сельского поселения;

3.3.2. На согласование ЭПК органа управления архивным делом субъекта, а затем на утверждение Главы Администрации Молочненского сельского поселения:

номенклатуры дел Молочненского сельского совета и Администрации Молочненского сельского поселения;

описи дел по личному составу,

акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

3.3.3. На рассмотрение ЭПК органа управления архивным делом субъекта:

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

3.3.4. На утверждение Председателем Молочненского сельского совета - Главой администрации Молочненского сельского поселения:

описи дел временного (свыше 10 лет) хранения;

акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.4. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам 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 от сотрудников Администрации Молочненского сельского поселения:

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 сотрудников Администрации Молочненского сельского поселения 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 представителей любых сторонних организаций;

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

4.6. Информировать Председателя Молочненского сельского совета - Главу администрации Молочненского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

4.7. В установленном порядке представлять свою организацию в учреждениях архивной службы субъекта.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1. ЭК Администрации Молочненского сельского поселения работает в тесном контакте с ЭПМК органа управления архивным делом субъекта.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному Председателем Молочненского сельского совета - Главой администрации Молочненского сельского поселения.

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

5.4. Заседание ЭК 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 консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимают председатель ЭК и Председатель Молочненского сельского совета - Глава администрации Молочненского сельского поселения (в необходимых случаях по согласованию с ЭПМК органа управления архивным делом субъекта).

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