****

**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ CИНЯВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 24.10.2023 № 77

с. Синявское

Об утверждении положения об архиве,

положения постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК)

и создании экспертной комиссии (ЭК)

Администрации Синявского сельского поселения.

В целях осуществления организации, обеспечении учета, хранения,проведения работы по экспертизе ценности документов, имеющих историческое, культурное, научное, социальное, экономическое, политическое значение, образующихся в процессе деятельности администрации Синявского сельского поселения Неклиновского района, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями):

1. Утвердить положение об архиве администрации Синявского сельского поселения, согласно приложению № 1.
2. Утвердить положение постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) администрации Синявского сельского поселения, согласно приложению № 2.
3. Утвердить состав экспертной комиссии в администрации Синявского сельского поселения, согласно приложению № 3.
4. Признать утратившим силу распоряжение № 204 от 29.12.2015 года "Об утверждении положения об архиве, создании экспертной комиссии (ЭК) Администрации Синявского сельского поселения".
5. Распоряжение разместить на официальном сайте администрации Синявского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 **Глава администрации**

 **Синявского сельского поселения С.А.Шведов**

Приложение №1

к распоряжению

№77 от 24.10.2023 года

администрации Синявского

сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| ПОЛОЖЕНИЕоб архиве АдминистрацииСинявскогосельского поселения | УТВЕРЖДАЮГлава АдминистрацииСинявскогосельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шведов С.А.24.10.2023г. |

 **1. Общие положения.**

1.1. Документы администрации Синявского сельского поселения имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть (Архивного фонда Российской Федерации, являются собственность государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

 До передачи на государственное хранение эти документы временно в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в администрации Синявского сельского поселения.

1.2.Учреждения обеспечивают сохранность, учет, отбор,упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет администрации. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федераций должностные лица администрации несут ответственность в соответствиис действующим законодательством.

1.3.В администрации Синявского 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 создаются архивы. Администрация Синявского сельского поселения обеспечивает архивы необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив администрации создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив администрации руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, распоряжениями, указаниями вышестоящих организаций, руководства администрации, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим положением.

1.6.Положение об архиве администрации Синявского сельского поселения разрабатывается на основании Примерного положении и утверждается руководством администрации по согласованию с соответствующим учреждением Государственной архивной службы.

I.7.Архив администрации работает по планам, утвержденным руководством администрации и отчитывается перед ней в своей работе.

1.8.Контроль за деятельностью архива администрации осуществляет руководство администрации.

1.9.Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации осуществляет соответствующее учреждение Государственной архивной службы

 **2. Состав документов архива.**

В архив поступают:

2.1.Законченные делопроизводством администрации документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений; документы временного /свыше 10 лет/ срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу х/.

2.2.Документы постоянного хранения и по личному составу
учреждений предшественников х/;

2.3.Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации х/;

2.4.Личные фонды ведущих работников учреждения, поступающих в архив;

2.5.служебные и ведомственные издания;

2.6.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 РФ на Государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивном службой РФ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *х/ \_\_ Документы по личному составу могут поступать в соответствующий архив документов по личному составу при местном органе исполнительной власти.*

3.1.4.Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации.

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

3.2.1.Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений администрации, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

3.2.2.Разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представления описей на рассмотрение экспертно-
проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ и передачи
документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

3.2.3.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 учреждения и экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ.

3.2.4.Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5.Создает, пополняет и совершенствует научно справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива.

3.2.6.Организует использование документов:

информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании 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 заявления 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.

3.2.7.Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения.

3.2.8.Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

3.2.9.Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения.

3.2.I0.Ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объёме документов по установленной форме.

3.2.11.Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение соответствующий государственный архив 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 учреждения.

4.2.Запрашивать от структурных подразделений учреждения 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 за архив задач и функций.

Главный специалист Администрации

Синявского сельского поселения А.П.Стариченко.

Приложение №2

к распоряжению

 № 77 от 24.10.2023года

администрации Синявского

сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| ПОЛОЖЕНИЕпостоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) Администрации Синявского сельского поселения | УТВЕРЖДАЮГлава АдминистрацииСинявского сельского поселенияС.А.Шведов 24.10.2023г. |

**1. Общие положения.**

1.1.Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается в администрации Синявского сельского поселения для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую, научно-техническую и другую специальную документацию, и подготовки их к передаче на государственное хранение.

1.2.Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководстве. Ее решения вступают в силу после их утверждения руководством. В необходимых случаях (см.п.2.4. положения)-только после утверждения согласования с ЭПК комитета по управлению архивным делом администрации области.

1.3.Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя администрации Синявского сельского поселения из наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы и заведующего архивом (ответственного за архив лица), а также представителя архивного учреждения.

ЭК возглавляется первым заместителем руководителя учреждения, а ее секретарем назначается ответственное за архив лицо или ответственный работник делопроизводственной службы.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется законодательством России, Законом об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами администрации Синявского сельского поселения приказами и указаниями руководства учреждения, правилами, инструкциями, указаниями Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, нормативно-методическими документами ГАС, и

настоящем положением.

**2. Функции ЭК.**

В соответствии с возложенными на нее функциями ЭК:

2.1.Осуществляет контроль за организацией документов

в делопроизводстве администрации Синявского сельского поселения, принимает участие в разработке инструкции о делопроизводстве и номенклатуры дел, других пособий по работе с документами.

2.2.Совместно с делопроизводственной службой и ведомственным архивом проводит ежегодный отбор документов для дальнейшего хранения и к уничтожению, принимает непосредственное участие в экспертизе ценности документов.

2.3.Рассматривает и принимает решение об одобрении

и представлении в установленном порядке на утверждение или согласование:

-сводных описей дел постоянного и долговременного (свыше -10 лет) сроков хранения, в том числе спецдокументации и по личному составу;

-актов о выделении к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли;

-предложений об изменений или уточнении сроков хранения документов, установленных действующими нормативно-методическими пособиями (перечни, инструкции, номенклатуры дел и др.), а также об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных этими пособиями;

-сводной номенклатуры дел учреждения, номенклатур дел его структурных подразделений;

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

-графиков подготовки и передачи дел на госхранение.

2.4.Обязательному утверждению учреждениями ЭПК Комитета по управлению архивным делом администрации Ростовской области:

-описи дел постоянного и долговременного сроков хранения;

-предложения об уточнении, изменении, установлении сроке хранения документов;

-акты о неисправимом повреждении и утрате документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу.

Согласованию с архивными учреждениями перед их утверждением подлежат:

-описи дел по личному составу;

-инструкция о делопроизводстве и номенклатуре дел учреждения;

положение об ЭК учреждения.

2.5.Проводит консультации для сотрудников учреждения

по вопросам работы с документами, экспертизы их ценности, а также участвует в организации и проведении проверок состояния работы с документами.

2.6.Участвует в работе по:

-организации использования документов, определению порядка доступа к документам, имеющим ограничительные грифы, изменению и снятию таких грифов;

-совершенствованию работы учреждения, его структурных подразделений по исполнению социально-биографических и тематических запросов юридических и физических лиц.

2.7.Организует работу специалистов:

-по выявлению владельцев личных архивов и по возможной
передаче ими в состав Архивного фонда России документов по ис-тории организации (дневники, воспоминания, фото-фоно-видеодокуметы, переписка, неопубликованные статьи и др.);

-по выявлению и возможному возврату в Россию документов по истории России, своей отрасли, своей организации, которые по различным причинам оказались за границами России;

-по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших и достойнейших работников учреждения) с целью создания устной истории отрасли и своего учреждения.

**3. Права ЭК.**

ЭК предоставляется право:

1. В пределах своей компетенции давать указания струк
турным подразделениям и сотрудникам по всем вопросам работы с
документами.
2. Требовать от руководителей структурных подразделений
розыска недостающих дел постоянного, долговременного хранения
и дел по личному составу, представления ими письменных объяс-
нений в случае утраты или неисправимого повреждения этих дел.
3. Запрашивать от специалистов структурных подразделений заключения и предложения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.
4. В случае необходимости заслушивать на своих заседаниях информации, отчеты руководителей структурных, подразделений о состоянии работы с документами (обеспечение сохранности, правильность формирования в дела и оформления, утрата или умышленное уничтожение, экспертиза ценности и подготовка к передачи в архив и т.д.).
5. Принимать участие в организации и проведении регио-
нальных смотров работы с документами, в работе по повышению
деловой квалификации сотрудников учреждения по вопросам работы
со служебными документами.
6. Приглашать на заседание в качестве экспертов и консультантов специалистов госархива Ростовской области.
7. Информировать руководство учреждения, его коллегиальный, орган (при его наличии) по вопросам своей компетенции.

 **4. Организация работы ЭК.**

4.1.ЭК работает в тесном контакте с экспертно-провероч-
ными комиссиями Комитета по управлению архивным делом админист-
рации Ростовской области, с ЦЭК отраслевого органа управления,
получает от них соответствующие организационно-методические
указания.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости,
обязательно протоколируются.

Члены ЭК имеют право решающего голоса. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство учреждения (в необходимых случаях по согласованию с Комитетом по управлению архивным делом администрации Ростовской области.

Особые мнения членов ЭК, экспертов и консультантов заносятся в протокол заседания.

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

4.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря комиссии.

 Главный специалист Администрации

 Синявского сельского поселения Стариченко А.П.

Приложение №3

к распоряжению

№ 77 от 24.10.2023года

администрации Синявского

 сельского поселения

 Состав экспертной комиссии

администрации Синявского сельского поселения

Председатель комиссии: Глава администрации Синявского сельского

 поселения – Шведов Сергей Анатольевич

Секретарь комиссии: Главный специалист администрации

 Синявского сельского поселения –

 Стариченко Анастасия Павловна

Члены комиссии: Начальник отдела экономики и финансов

 администрации Синявского сельского

 поселения – Барлаухян Зоя Егияевна

 Главный бухгалтер администрации

 Синявского сельского поселения -

 Ющенко Наталья Вадимовна