РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Муниципальное образование Колтушское сельское поселение

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.04.2019№ 326

дер. Колтуши

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об архиве, экспертной комиссии администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области  |

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях совершенствования и упорядочения архивного дела администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (приложение 1).

2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (приложение 2).

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4.Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП в сети Интернет по адресу: [www.mo-koltushi.ru](http://www.mo-koltushi.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Комарницкая

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО Колтушское СП

от 26.04.2019№ 326

**Положение**

**об архиве администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района**

**Ленинградской области**

1. **Общие положения**

1.1. Документы администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация МО Колтушское СП), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации подлежат передаче на государственное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в течение 5 лет, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» хранятся в администрации МО Колтушское СП.

1.2. Администрация МО Колтушское СПобеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фондаРоссийской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с архивными правилами, утвержденными в установленном порядке, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет администрации МО Колтушское СП.За утрату и порчу документов, а также нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, должностные лица администрации МО Колтушское СПнесут ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.3. Архив создан для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение.

Администрация МО Колтушское СП обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Ответственным за архив является ведущий специалист по делопроизводству администрации МО Колтушское СП.

1.5. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами архивного управления Ленинградской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, постановлениями и распоряжениями администрации МО Колтушское СП, настоящим положением.

1.6. Архив работает по планам, утверждаемым главой администрации МО Колтушское СП, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет глава администрации МО Колтушское СП.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет архивный отдел администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

**2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, документы по личному составу;

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

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных администрации МО Колтушское СП;

2.4. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

2.5. 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 государственное хранение с соблюдением установленных требований;

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

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 документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, администрацииМО Колтушское СП, обработанные в соответствии с установленными требованиями;

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области графики представления описей на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной методической комиссии (ЦЭПМК) архивного управления Ленинградской области и передаче документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

3.2.3. Составляет и представляетне позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством:

- годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) администрации МО Колтушское СПи утверждение ЦЭПМК архивного управления Ленинградской области;

- годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) администрации МО Колтушское СП и согласование ЭПК администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;

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 государственного архива.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников администрации МО Колтушское СП о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документыили 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;

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

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

3.2.10. Ежегодно представляет в архивный отдел администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области 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 администрации МО Колтушское СП;

4.2. Запрашивать от работников сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

**5. Ответственность заведующего архивом**

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

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПК администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_п.\_\_\_\_\_ |

Приложение № 2

к постановлению администрации

МО Колтушское СП

от 29.04.2019 № 326

**Положение**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образующуюся в процессе деятельности администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация МО Колтушское СП).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при администрации МО Колтушское СП.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой администрации МО Колтушское СП.

В необходимых случаях (см. п.3.3. настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией (ЦЭПМК) архивного управления Ленинградской области, экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.3. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами архивного управления Ленинградской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, постановлениями и распоряжениями администрации МО Колтушское СП, настоящим положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется главным специалистом по делопроизводству, ее секретарем является ответственный за архив ведущий специалист по делопроизводству администрации МО Колтушское СП.

Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы администрации МО Колтушское СПиз числа наиболее квалифицированных сотрудников администрации. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

**2. Основныезадачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

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

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

**3. Основные функции ЭК**

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивными службами работу по ежегодному отбору документов администрации МО Колтушское СПдля дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

3.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.3.1. На утверждение ЦЭПМК архивного управления Ленинградской области, а затем на утверждение главой администрации МО Колтушское СП:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации.

3.3.2. На согласование ЭПК администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, а затем на утверждение главой администрации МО Колтушское СП:

- инструкцию по делопроизводству;

- положение об архиве;

- положение об экспертной комиссии;

- сводную номенклатуру дел;

- описи дел по личному составу;

- описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.3.3. На рассмотрение ЭПК администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области:

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

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

**4. Права ЭК**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам администрации МО Колтушское СП 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.

4.2. Запрашивать от сотрудников администрации:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков 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 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 администрации, представителей учреждений государственной архивной службы, сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеют право 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.

4.6.Информировать руководство администрации МО Колтушское СП по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять администрацию МО Колтушское СПв органах государственной архивной службы.

**5. Организация работы ЭК**

5.1. Экспертная комиссия работает в тесном контакте с архивным отделом администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному главой администрации МО Колтушское СП.

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 принимает председатель ЭК.

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

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПК администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_п.\_\_\_\_\_ |