Зимняцкий сельский Совет

Серафимовичского муниципального района

Волгоградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РЕШЕНИЕ

от 26 ноября 2019г. № 28

Об утверждении Положения

«Об архиве Зимняцкого сельского Совета»,

положения «О постоянно действующей

экспертной комиссии»,

состава экспертной комиссии

Зимняцкого сельского Совета

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях» от 18 января 2007 года №19, Приказом росархива от 11 апреля 2018 г. N42 “Об утверждении примерного положения об архиве организации” Приказом росархива от 11.04.2018г. №43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации». В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации, Зимняцкий сельский Совет

РЕШИЛ:

1.Утвердить Положение «Об архиве Зимняцкого сельского Совета», прилагается.

2.Утвердить Положение «О постоянно действующей экспертной комиссии», прилагается.

3.Утвердить состав экспертной комиссии Зимняцкого сельского Совета, прилагается.

4.Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

5.Контроль за выполнением настоящего Постановлению оставляю за собой.

Глава Зимняцкого

сельского поселения А.В. Фирсов

Утверждено

решением Зимняцкого сельского Совета

от 26.11.2019 г. №28

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве Зимняцкого сельского Совета**

1.1.Положение об архиве Зимняцкого сельского Совета (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. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства", Приказом росархива от 11.04.2018г.№ 42 «об утверждении примерного положения об архиве организации»

1.2.Положение распространяется на архив Зимняцкого сельского Совета, (далее - Архив организации).

1.3.Архив организации создается на правах структурного подразделения, осуществляющего 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 государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

1.4.Администрация разрабатывает положение об Архиве. Положение об Архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих

1.5.Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 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[1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71915624/#1111), локальными нормативными актами государственного органа.

1.6.Документы Зимняцкого сельского Совета имеют историческое, культурное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах установленных Государственной архивной службы Российской Федерации хранятся в Зимняцком сельском Совете.

1.7.Зимняцкий сельский Совет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение к использованию документов Архивного Фонда Российской Федерации, образующихся в результате его работы. Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Зимняцкого сельского Совета.

1.8. Зимняцкий сельский Совет для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передачи на государственное хранение создает архив. Архив обеспечен необходимым помещением и оборудованием.

1.9.Архив возглавляется ответственным за его ведение специалистом администрации сельского поселения.

1.10.В своей работе архив Зимняцкого сельского Совета руководствуется,

Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области в сфере архивного дела, Уставом Зимняцкого сельского поселения, Кодексами об административной ответственности Российской Федерации и Волгоградской области, нормативно-правовыми актами органов представительной и исполнительной власти Серафимовичского муниципального района, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, отделом по управлению архивами министерства культуры Волгоградской области, рекомендациями архивного отдела Серафимовичского муниципального района Волгоградской области и настоящим положением.

1.11.Положение об архиве Зимняцкого сельского Совета разработано на основании примерного положения, утвержденного приказом Роскомархива от 18.08.1992 г. № 176 и утверждается Главой Зимняцкого сельского поселения.

1.12.Архив работает по планам, утвержденным главой Зимняцкого сельского поселения, отчитывается перед ним в своей работе.

1.13.Контроль за деятельностью архива осуществляет глава Зимняцкого сельского поселения.

1.14.Организационно – методическое руководство деятельностью архива осуществляет архивный отдел Серафимовичского муниципального района.

**2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив поступают:

2.1.Законченные делопроизводством Зимняцкого сельского Совета документы постоянного хранения, документы временного /свыше 10лет/ срока хранения.

2.2.Документы постоянного хранения организацией – предшественников.

**3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1.Основными задачами архива являются:

-комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации;

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Зимняцкого сельского Совета.

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

- принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службы Российской Федерации;

- разрабатывает и согласовывает с районным архивом график предоставления описей на рассмотрения проверочной комиссии для передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на Государственное хранение;

- составляет и предоставляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Зимняцкого сельского Совета;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- создает и пополняет справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документами, обеспечивает преемственность со справочным аппаратом районного и областного архивов;

Организует использование документов:

-информирует главу Зимняцкого сельского поселения о составе и содержание документов архива;

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

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

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

-проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии;

-.ежегодно предоставляет в районный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

- подготавливает и в установленном порядке передает на хранения в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

**4.ПРАВА АРХИВА**

4.1.Контролировать выполнение установленных правил работы с документами.

4.2.Ответственность за ведомственный архив.

4.3.Ответственность за ведомственный архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА АРХИВ**

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

Глава Зимняцкого

сельского поселения А.В. Фирсов

Утверждено

решением Зимняцкого сельского Совета

от 26.11.2019 г. №28

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1.Положение об экспертной комиссии Зимняцкого сельского Совета (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" , Приказом росархива от 11.04.2018г. № 43 « Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

1.2.Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) Зимняцкого сельского Совета создается для: организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовки к передаче на муниципальное хранение документов, образующихся в процессе деятельности  Зимняцкого сельского Совета.

1.3.Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Зимняцком сельском Совете. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой Зимняцого сельского поселения.

В необходимых случаях решения ЭК вступают в силу только после их согласования архивным отделом администрации Серафимовичского муниципального района.

1.4.В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 г., Законом Волгоградской области от 31 декабря 2009г. № 1987-ОД «Об архивном деле в Волгоградской области», другими правовыми актами, регулирующими вопросы архивного дела,настоящим Положением.

1.5.ЭК возглавляется **Зимняцким сельским Советом**, ее секретарем является специалист Администрации Зимняцкого сельского поселения, отвечающий за делопроизводство и ведение архивного дела в Администрации Зимняцкого сельского поселения.

Персональный состав ЭК назначается НПА Главы Зимняцкого сельского поселения из числа специалистов Администрации Зимняцкого сельского поселения.

**2. ФУНКЦИИ ЭК**

ЭК Зимняцкого сельского Совета выполняет следующие функции:

2.1.Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего их хранения или уничтожения.

2.2.Организует и проводит работу по экспертизе ценности документов:

- на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

- на стадии подготовки документов к передаче на временное хранение в архив Зимняцкого сельского Совета;

- на стадии отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Серафимовичского муниципального района.

2.3. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- сводных описей дел (годовых разделов) постоянного срока хранения, в том числе специальной документации;

- графиков подготовки и передачи документов Зимняцкого сельского Совета на постоянное хранение;

2.4.Представляет в архивный отдел администрации Серафимовичского муниципального района:

на рассмотрение:

- предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов Зимняцкого сельского Совета.

на утверждение:

- описи дел документов постоянного срока хранения;

на согласование:

- положения о ЭК и об архиве Зимняцкого сельского Совета;

- номенклатуру дел Зимняцого сельского Совета;

- акты о выделении к уничтожению находящихся в архиве Зимняцкого сельского Совета документов с истекшими сроками хранения;

**3. ПРАВА ЭК**

При выполнении возложенных на нее функций ЭК имеет право:

3.1.В пределах своей компетенции давать рекомендации Зимняцкому сельскому Совету по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел документов постоянного срока хранения, порядка упорядочения, учета и оформления документов.

3.2.Запрашивать от Зимняцкого сельского Совета, Главы Зимняцкого сельского поселения письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения.

3.3.Заслушивать на своих заседаниях работников Администрации Зимняцкого сельского поселения о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4.Информировать Главу Зимняцкого сельского поселения по вопросам, отнесенным к компетенции ЭК.

3.5.Представлять Зимняцкий сельский Советв архивном отделе администрации Серафимовичского муниципального района.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК**

4.1.ЭК Зимняцкого сельского Совета работает в контакте с архивным отделом администрации Серафимовичского муниципального района.

4.2.ЭК работает по плану, утвержденному Главой Зимняцкого сельского поселения.

4.3.Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК Зимняцкого сельского Совета рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.

4.4.Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК.

Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и Глава Зимняцкого сельского поселения (в необходимых случаях по согласованию с архивным отделом администрации Серафимовичского муниципального района).

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

4.6.Ведение делопроизводства ЭК и использование ее документов, ответственность за их сохранность возглавляются на секретаря комиссии.

Глава Зимняцкого

сельского поселения А.В. Фирсов

Утверждено

решением Зимняцкого сельского Совета

от 26.11.2019г. №28

**СОСТАВ**

**экспертной комиссии (ЭК)**

**администрации Зимняцкого сельского поселения**

|  | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность |
| --- | --- | --- |
| Председатель | Фирсов А.В.  | Глава Зимняцкого Сельского поселения |
| член ЭК | Гордеева Н.А. | Специалист 1 категории администрации Зимняцкого сельского поселения |
| секретарь | Ветютнева А.Н. | Ведущий специалист администрации Зимняцкого сельского поселения |

Глава Зимняцкого

сельского поселения А.В. Фирсов