**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАЛИНОВСКОЕ»
(сельское поселение)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от «09» Августа 2021г. № 19**

**с. Калиновка**

**«О создании экспертной комиссии и**

**об архивном делопроизводстве»**

В целях своевременной организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче их на постоянное хранение, а также осуществления методической и практической помощи в правильной организации делопроизводства:

1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию и утвердить ее состав:

Председатель комиссии — Асташова В.В.- специалист администрации Муниципального образования «Калиновское» сельское поселение;

Секретарь комиссии — Васильева М.Г.- специалист администрации Муниципального образования «Калиновское» сельское поселение;

Члены комиссии-

1. Гуслякова Т.М. – член комиссии, заведующий СДК;

2. Мезенина Н.Т. – член комиссии, заведующий Калиновской сельской библиотекой;

3. Сараева Н.И. – член комиссии, хорместер;

2. Утвердить положение об экспертной комиссии (приложение №1).

3. Утвердить Положение об архиве (приложение №2).

4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Сельское поселение «Калиновское» Б.Г. Жамсаев

Приложение №1

 к Распоряжению

 От «09» августа 2021г.№ 19

Положение
об архиве Администрации муниципального образования

сельского поселения «Калиновское»

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве Администрации муниципального образования сельского поселения «Калиновское» (далее – Положение, Администрация) разработано на основании примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 42.
2. Настоящее Положение подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Администрации, с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Республики Бурятия. После согласования Положение утверждается распоряжением Администрации.
3. Положение распространяется на архив Администрации, выступающий источником комплектования сектора по делам архивов Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район».
4. Архивные документы Администрации хранятся на рабочих местах специалистов Администрации . Функции по организации хранения, 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 Администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в сектор по делам архивов Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район», источником комплектования которого выступает Администрация, возлагаются на специалиста Администрации согласно должностной инструкции (далее - Архив).
5. Архив в своей деятельности руководствуется «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015г. № 526, «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 и иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов, разработанных органами местного самоуправления и Министерством культуры Республики Бурятия и настоящим Положением.

 **I. Функции архива**

* 1. Архив осуществляет следующие функции:

- Организует хранение документов постоянного хранения, в т.ч. похозяйственные книги и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации.

2. Ведет учет документов , находящихся на хранении в архиве Администрации.

3. Представляет в сектор по делам архивов администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4. Систематизирует документы, поступающие на хранение в архив Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации.

5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации описи дел постоянного хранения, временного (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 Министерства культуры Республики Бурятия описи дел постоянного хранения;

в) на согласование экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия описи дел по личному составу;

г) на согласование экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главы муниципального образования сельского поселения «Калиновское» описи дел постоянного хранения в т.ч. похозяйственные книги, описи временного (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) экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия.

6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в сектор по делам архивов администрации муниципального образования «Мухоршибирский район».

7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Администрации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

9. Организует информирование Главы муниципального образования сельского поселения «Калиновское» и работников Администрации о составе и содержании документов архива в Администрации.

10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

12. Участвует в разработке документов Администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

13. Участвует в составление номенклатуры дел, формировании и оформлении дел.

**II. Состав документов**

Архив хранит:

а) документы постоянного хранения, в т.ч. похозяйственные книги,

б) документы временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации;

г) учетные документы и справочно-поисковые средства к документам .

**III. Задачи**

 К задачам архива Администрации относятся:

1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Администрации.

3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в сектор по делам архивов администрации муниципального образования «Мухоршибирский район».

6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел другими специалистами Администрации и своевременной передачей их в архив Администрации.

**IV. Права**

Архиву Администрации имеет право:

1. Представлять Главе муниципального образования сельского поселения «Калиновское» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Администрации;

2. Давать рекомендации структурным подразделениям Администрации по вопросам, относящимся к компетенции архива;

3. Информировать структурные подразделения Администрации о необходимости передачи документов в архив Администрации в соответствии с утвержденным графиком.

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПК Министерствакультуры Республики Бурятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. № \_\_\_ |

Приложение №2

 к Распоряжению

 От «09» августа 2021г. № 19

Положение
об экспертной комиссии Администрации муниципального образования

 сельского поселения «Калиновское»

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии Администрации муниципального образования сельского поселения «Калиновское» (далее – Положение, Администрация) разработано на основании примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 43.

2. Экспертная комиссия Администрации (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации.

3. ЭК является совещательным органом при Главе муниципального образования сельского поселения «Калиновское», создается распоряжением и действует на основании настоящего Положения. Администрация, выступающая источником комплектования сектора по делам архивов Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район», согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Республики Бурятия.

4.Персональный состав ЭК определяется распоряжением Администрации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии из опытных специалистов Администрации.

5.В своей работе ЭК руководствуется «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015г. № 526, «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 и иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов, разработанных органами местного самоуправления и Министерством культуры Республики Бурятия и настоящим Положением.

**I. Функции ЭК**

6.Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, в т.ч. похозяйственных книг;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) инструкции по делопроизводству;

д) номенклатуры дел Администрации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов.

6.3. Обеспечивает совместно со специалистом по архиву Администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – специалист по архиву) представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, в т.ч. похозяйственных книг, подлежащих передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно со специалистом по архиву Администрации представление на согласование экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации, положение об архиве, положение об ЭК, инструкцию по делопроизводству.

6.5. Обеспечивает совместно со специалистом по архиву Администрации представление на согласование экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

**III. Права ЭК**

7.ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации отдельным работникам Администрации 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.

7.2. Запрашивать у специалистов:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного, в т.ч. похозяйственных книг, и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в т. ч. документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях специалистов Администрации о ходе подготовки документов к передаче на хранение, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов сектора по делам архивов администрации муниципального образования «Мухоршибирский район».

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в Администрации.

7.6. Информировать Главу муниципального образования сельского поселения «Калиновское» по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

 **IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК взаимодействует с соответствующей экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Республики Бурятия, а также с специалистами сектора по делам архивов администрации муниципального образования «Мухоршибирский район».

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно, большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные специалисты имеют право совещательного голоса.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол РЭК Администрации  |  СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК Министерства |

 МО «Мухоршибирский район» культуры Республики Бурятия

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г. №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г. №\_\_\_