**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАНОЙЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Клетского муниципального района Волгоградской области**

403583, Волгоградская область, Клетский район, х. Манойлин, ул. Школьная, 9

ИНН 3412301348, КПП 341201001, ОГРН 1053455074199, р/сч 40204810800000000339 в ГРКЦ ГУ Банка России по Волгоградской области г. Волгоград, БИК 041806001 тел/факс (84466) 4-56-46

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От \_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_

Об утверждении положений

 В целях своевременной организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке на уничтожение или к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда, образовавшихся в процессе деятельности администрации Манойлинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Манойлинского сельского поселения / Приложение № 1/.

2. Утвердить Положение об архиве администрации Манойлинского сельского поселения. /Приложение № 2 /.

Глава Манойлинского

сельского поселения С.В. Литвиненко

 Приложение № 1

 к постановлению администрации

Манойлинского сельского поселения

 № \_\_\_ от \_\_\_\_2018 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ МАНОЙЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**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 хранение документов Архивного фонда Волгоградской области, включая управленческую, аудиовизуальную документацию, образующуюся в процессе деятельности администрации сельского поселения (далее администрация поселения).

**2.** В своей работе ЭК руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области в сфере архивного дела, Уставами муниципального образования и поселения, Кодексами об административной ответственности Российской Федерации и Волгоградской области, нормативно-правовыми актами органов представительной и исполнительной власти муниципального образования и поселения, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области, рекомендациями архивного отдела муниципального образования Волгоградской области и настоящим положением.

**3**.ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения председателем ЭК.

Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы администрации поселения в количестве не менее ТРЕХ человек. Председателем ЭК является глава Манойлинского сельского поселения или один из руководящих работников, курирующих вопросы делопроизводства и архива, секретарем является ответственный за архив администрации поселения. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

 **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

**1**.Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел в администрации сельского поселения.

**2.** Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению в администрации поселения.

**3.** Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на хранение в архивный отдел муниципального образования Волгоградской области.

 **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК**

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

**1.** Ежегодно организует и проводит совместно с делопроизводственной службой отбор документов для дальнейшего хранения и уничтожения.

**2.** Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел поселения.

**3**. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам администрации поселения:

- по выявлению владельцев личных архивов в администрации поселения, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда Волгоградской области;

- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, жителей поселения, кинофотосъемки);

**4.** Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

**а)** на утверждение Экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области (далее- ЭПМК Комитета), а затем на утверждение главы администрации поселения :

- описи дел постоянного срока хранения;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, документов до 1945 года включительно.

**б)** на согласование архивного отдела муниципального образования, а затем на утверждение главы администрации сельского поселения:

- свободную номенклатуру дел администрации поселения;

- описи дел по личному составу;

- положение об ЭК;

- положение об архиве;

- инструкцию по делопроизводству;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

**в)** на рассмотрение ЭПМК министерства культуры Волгоградской области:

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

**г)** на утверждение главы администрации поселения:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 4-а ) ;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

**5.** Совместно со службами делопроизводства и кадров ЭК проводит для сотрудников администрации консультации по вопросам работы с документами, участвуют в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

 **IV. ПРАВА ЭК**

ЭК имеет право:

**1.** В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам администрации по вопросам разработки номенклатуры дел, формировании дел в делопроизводстве, экспертизе ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочению и формированию документов.

**2**. Запрашивать от руководителей структурных подразделений администрации сельского поселения письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного хранения, а также предложения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений администрации поселения о ходе подготовки документов к архивному хранению, условиях хранения и обеспечения сохранности документов, причинах утраты документов.

**4.** Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области, архивного отдела администрации муниципального образования Волгоградской области, других организаций.

**5.** ЭК в лице председателя, секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

**6.** Информировать главу сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**7.** В установленном порядке представлять администрацию сельского поселения по вопросам входящим в компетенцию ЭК в Комитете по управлению архивами Администрации Волгоградской области и архивном отделе муниципального образования Волгоградской области.

 **V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК**

**1.** ЭК администрации поселения работает в контакте с архивным отделом муниципального образования Волгоградской области, ЭПМК Комитета, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

 **2.** ЭК работает по годовому плану, утвержденному главой администрации поселения.

**3.** Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания протоколируются. Ежегодно один экземпляр протокола заседания ЭК об утверждении описей дел постоянного хранения передается в архивный отдел муниципального образования Волгоградской области, для последующего предоставления в ЭПМК Комитета.

**4.** Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

**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.

Заместитель главы администрации

Манойлинского сельского поселения Е.С. Кнехт

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела Протокол ЭК администрации

администрации Клетского Манойлинского сельского поселения

муниципального района от 29.01.2018 г. № 1

Волгоградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Дементьева

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 Приложение № 2

 к постановлению

главы Манойлинского

 сельского поселения

№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_2019г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ МАНОЙЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Документы администрации Манойлинского сельского поселения муниципального образования Волгоградской области ( далее- администрация сельского поселения), имеющие историческое, экономическое, культурное , социальное и политическое значение, составляют государственную часть Архивного Фонда Волгоградской области , подлежат постоянному хранению в архивном отделе муниципального образования Волгоградской области.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах , установленных Федеральным архивным агентством, хранятся в администрации сельского поселения.

2. В администрации сельского поселения для хранения документов Архивного фонда Волгоградской области и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив в составе службы документационного обеспечения (делопроизводства).

Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет бюджета администрации поселения.

За утрату, порчу документов Архивного фонда Волгоградской области должностные лица администрации поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3. В своей работе архив администрации поселения руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области в сфере архивного дела, Уставами муниципального образования и поселения, Кодексами об административной ответственности Российской Федерации и Волгоградской области, нормативно-правовыми актами органов представительной и исполнительной власти муниципального образования и поселения, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области, рекомендациями архивного отдела муниципального образования Волгоградской области и настоящим положением.

4. Положение об архиве администрации поселения разрабатывается на основании Примерного положения об архиве, утвержденного приказом Роскомархива от 18.08.1992 г. № 176 и утверждается главой администрации поселения по согласованию с архивным отделом муниципального образования.

5. Контроль за деятельностью архива администрации поселения осуществляет глава администрации поселения.

6. Администрация сельского поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в архивный отдел муниципального образования.

7.Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации поселения осуществляет архивный отдел администрации муниципального образования.

 **II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.**

В архив поступают:

1. Законченные делопроизводством администрации поселения документы постоянного хранения, образовавшиеся в ее деятельности, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

 **III. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА.**

1. Основными задачами архива являются:

а) Формирование архивных фондов поселения.

б) Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

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

г) Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение, с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством, в архивный отдел администрации района.

д) Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации поселения.

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

а) принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы администрации поселения, обработанные в соответствии с требованиями

б) составляет и представляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и дел по личному составу на согласование экспертной комиссии администрации поселения

в) представляет в архивный отдел администрации района описи дел постоянного хранения для их утверждения на заседании экспертно-проверочной комиссии Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области и описи дел по личному составу для согласования

г) подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации района документы Архивного фонда Волгоградской области

д) осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел

е) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве администрации сельского поселения делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела администрации района

ж) Организует использование документов:

- информирует главу и работников администрации сельского поселения о составе и содержании документов архива

- выдает в установленном порядке дела, документы и копии документов в целях служебного и научного пользования

- исполняет запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает заверенные копии документов

з) проводит экспертизу ценности документов, отбор их на хранение или уничтожение, участвует в работе экспертной комиссии администрации сельского поселения

и) оказывает методическую помощь службе документационного обеспечения (делопроизводства) в составлении номенклатуры дел администрации сельского поселения, контролирует, правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на хранение в архивный отдел администрации муниципального района

к) участвуют в мероприятиях по повышению квалификации работников архива администрации сельского поселения, проводимых архивным отделом администрации муниципального района.

  **IV. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами службой документационного обеспечения (делопроизводства) администрации сельского поселения

2. Запрашивать сведения, необходимые для работы архива с учетом выполнения всех возложенных на архив задач и функций

 **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА**

1. Функции архива возлагаются на лицо, ответственное за архив, которое назначается распоряжением ( постановлением) главы администрации поселения

2. Архив администрации сельского поселения работает по плану, утвержденному главой администрации сельского поселения и ежегодно отчитывается перед ним в своей работе

3. Администрация сельского поселения обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием

4. Ответственный за архивное дело отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций

5. При смене ответственного за архив производится прием-передача дел и материалов комиссией, созданной распоряжением главы администрации сельского поселения.

Заместитель главы администрации

Манойлинского сельского поселения Е.С. Кнехт

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела Протокол ЭК администрации

администрации Клетского Манойлинского сельского поселения

муниципального района от \_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_

Волгоградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Дементьева

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.