|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САГАННУРСКОЕ»** **МУХОРШИБИРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ** **(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)** | sagannur | **БУРЯАД РЕСПУБЛИКА МУХАРШЭБЭРЭЙ АЙМАГ****ХYДƟƟ hУУРИИН****«САГААННУУРАЙ»****ГЭhЭН****МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН** |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 18 октября 2021 г. № 82

п. Саган-Нур

**Об архивном делопроизводстве Администрации**

**муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»**

 В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на постоянное хранение документов архивного фонда, упорядочения работы по учету и обработке архивных документов постоянного и временного сроков хранения документов, руководствуясь Федеральными законами от [22.10.2004г № 125-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/)  «Об архивном деле Российской Федерации», от [06 октября 2003 года № 131-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», приказом Министерства Культуры РФ от 31 марта 2015 года №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» и Уставом муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»,

 администрация муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»,

**постановляЕТ:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское», согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение об архиве Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское», согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившими силу пункт 3 постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 13.06.2019г. № 61 и приложение к указанному постановлению.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (А.В. Житкову).

**Глава**

**муниципального образования**

**сельского поселения «Саганнурское» М.И. Исмагилов**

Приложение 1

Утверждено

постановлением администрации

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское»

# от «18» октября 2021 года № 82

**Положение**

**об экспертной комиссии Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (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 «Саганнурское», создается постановлением 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 постановлением Администрации.

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

**II. 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 «Саганнурское» 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.

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

 МО «Мухоршибирский район» культуры Республики Бурятия

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

Приложение 2

Утверждено

постановлением администрации

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское»

# от «18» октября 2021 года № 82

**Положение**

**об архиве Администрации муниципального образования**

**сельского поселения «Саганнурское»**

1. Общие положения
2. Положение об архиве Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (далее – Положение, Администрация) разработано на основании примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 42.
3. 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 постановлением Администрации.
4. Положение распространяется на архив Администрации, выступающий источником комплектования сектора по делам архивов Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район».
5. 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).
6. Специалист по 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.

**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;

в) документы постоянного хранения, в т.ч. похозяйственные книги, и документы по личному составу фонда исполкома Саганнурского сельского Совета народных депутатов;

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

**III. Задачи**

 К задачам Архива 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 Администрации.

4. Использование документов, находящихся на хранении в 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.

**IV. Функции**

 Архив осуществляет следующие функции:

1. 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 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, 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 «Саганнурское» 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 Администрации.

9. Организует информирование Главы муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» и работников Администрации о составе и содержании архивных документов 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.

**V. Права**

Архив имеет право:

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

2. Давать рекомендации структурным подразделениям Администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства;

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

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол РЭК Администрации МО «Мухоршибирский район»от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. № \_\_\_ |  СОГЛАСОВАНО Протокол ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. №  |

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