РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАШАРСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

 «ФОМИНО -СВЕЧНИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ФОМИНО-СВЕЧНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

 05.10.2021 № 13 х.Вишневка

 Об утверждении Положения о постоянно действующей

 экспертной комиссии (ЭК) Администрации Фомино-Свечниковское сельского поселения и составе ЭК

 1. Утвердить:

1) Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) Администрации Фомино-Свечниковское сельского поселения согласно приложения 1.

2).Состав постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) Администрации Фомино-Свечниковское сельского поселения согласно приложения 2.

 2.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации Фомино-Свечниковского

сельского поселения И.Н.Таранущенко

 Приложение 1 к распоряжению от 05 .10.2021 года № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей**

**экспертной комиссии (ЭК)**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается в Администрации Фомино-Свечниковское сельского поселения для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую, научно-техническую и другую специальную документацию, и подготовки их к передаче на муниципальное хранение.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководстве, ее решения вступают в силу после их утверждения руководством. В необходимых случаях (см. п.2.4. положения) – только после утверждения, согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

1.3. Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы Фомино-Свечниковское сельского поселения из наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы и заведующего архивом (ответственного за архив лица), а также представителя архивного сектора администрации Кашарского района.

ЭК возглавляется первым заместителем руководителя учреждения, а ее секретарем назначается ответственное за архив лицо или ответственный работник делопроизводственной службы.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется законодательством России, Законом об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004. № 125-ФЗ, распорядительными документами Федерального архивного агентства (Росархива), приказами и указаниями руководства учреждения, правилами, инструкциями, указаниями Комитета по управлению архивным делом Ростовской области, настоящим положением.

 **2. Основные задачи 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. Функции ЭК**

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

3.1. осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве Фомино-Свечниковское сельского поселения, принимает участие в разработке инструкции по делопроизводству и номенклатур дел, других пособий по работе с документами.

3.2. Совместно с делопроизводственной службой и ведомственным архивом проводит ежегодный отбор документов для дальнейшего хранения и к уничтожению, принимает непосредственное участие в экспертизе ценности документов.

3.3. Рассматривает и принимает решение об одобрении и представлении в установленном порядке на утверждение или согласование:

* сводных описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе спец. документации и по личному составу;
* актов о выделении к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли;
* предложений об изменении или уточнении сроков хранения документов, установленных действующими нормативно-методическими пособиями (перечни, инструкции, номенклатуры дел и др.), а также об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных этими пособиями;
* сводной номенклатуры дел учреждения, номенклатуры дел его структурных подразделений;
* актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;
* графиков подготовки и передачи дел на государственное хранение.

3.2.4. Обязательному утверждению ЭПК Комитета по управлению архивным делом Ростовской области подлежат:

* описи дел постоянного хранения;
* предложения об изменении, установлении сроков хранения документов;

Представляет на согласование с ЭПК Комитета по управлению архивным делом Ростовской области перед их утверждением:

* описи дел по личному составу;
* инструкции по делопроизводству;
* номенклатуры дел;
* положение об ЭК.
* положение об архиве
* актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;

3.5. Проводит консультации для сотрудников учреждения по вопросам работы с документами, экспертизы их ценности, а также участвует в организации и проведении проверок состояния работы с документами.

3.6. Участвует в работе по:

* организации использования документов, определению порядка доступа к документам, имеющим ограничительные грифы, изменению и снятию таких грифов;
* совершенствованию работы учреждения, его структурных подразделений по исполнению социально-биографических и тематических запросов юридических и физических лиц.

3.7.Организует работу специалистов:

* по выявлению владельцев личных архивов и по возможной передаче ими в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по истории организации (дневники, воспоминания, фотофоновидеодокументы, переписка, неопубликованные статьи и др.);
* по выявлению и возможному возврату в Россию документов по истории страны, своей отрасли, своей организации, которые по различным причинам оказались за границами России;
* по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших и достойнейших работников учреждения) с целью создания устной истории отрасли и своего учреждения.

**4. Права ЭК**

ЭК предоставляется право:

4.1.В пределах своей компетенции давать указания структурным подразделениям и сотрудникам по всем вопросам работы с документами.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений розыска недостающих дел постоянного, долговременного хранения и дел по личному составу, предоставления ими письменных объяснений в случае утраты или неисправного повреждения этих дел.

4.3. Запрашивать от специалистов структурных подразделений заключения и предложения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

4.4. В случае необходимости заслушивать на своих заседаниях информации, отчеты руководителей структурных подразделений о состоянии работы с документами (обеспечение сохранности, правильность формирования в дела и оформления, утраты или умышленное уничтожение, экспертиза ценности и подготовка к передаче в архив и т.д.).

4.5. Принимать участие в организации и проведении региональных смотров работы с документами, в работе по повышению квалификации сотрудников учреждения по вопросам работы со служебными документами.

4.6. Приглашать на заседание в качестве экспертов и консультантов специалистов муниципального архива администрации Кашарского района.

4.7. Информировать руководство учреждения, его коллегиальный орган (при его наличии) по вопросам своей компетенции.

**5. Организация работы ЭК**

5.1. ЭК работает в тесном контакте с экспертно-проверочной комиссией Комитета по управлению архивным делом Ростовской области, получает от нее соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, обязательно протоколируются.

Члены ЭК имеют право решающего голоса. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство учреждения (в необходимых случаях по согласованию с Комитетом по управлению архивным делом Ростовской области).

Особые мнения членов ЭК, экспертов и консультантов заносятся в протокол заседания.

5.3. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря комиссии.

 Приложение к распоряжению от05 .10.2021 года № 13

**Положение об архиве**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Документы администрации Фомино-Свечниковское сельского поселения

имеющие историческое, культурное , научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в архивном секторе Администрации Кашарского района

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Законом об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ сроков, хранятся в администрации Фомино-Свечниковское сельского поселения.

1.2. Архив администрации Фомино-Свечниковское сельского поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного Фонда Российской Федерации, образующихся в ее деятельности, а также в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством (Росархивом), обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет администрации Фомино-Свечниковское сельского поселения.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица администрации Фомино-Свечниковское сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3.В администрации Фомино-Свечниковское сельского поселения для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

Глава Фомино-Свечниковское сельского поселения обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив администрации Фомино-Свечниковское сельского создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив руководствуется Федеральным Законом об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 №125 ФЗ, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства администрации Фомино-Свечниковское сельского поселения правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими документами архивного сектора Администрации Кашарского района и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве администрации Фомино-Свечниковское сельского поселения разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается руководством учреждения по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

1.7. Архив администрации Фомино-Свечниковское сельского поселения работает по планам, утвержденным руководством, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляется главой Фомино-Свечниковское сельского поселения.

 1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации Фомино-Свечниковское сельского поселения осуществляется архивным сектором Администрации Кашарского района.

**2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством администрации Фомино-Свечниковское сельского поселения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, 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 данной организации.

2.4. личные фонды ведущих работников учреждения, поступающих в архив.

2.5. Служебные и ведомственные издания;

2.6. 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, методического аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на муниципальное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом.

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 три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с муниципальным архивом администрации Кашарского района графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией Комитета по управлению архивным делом Ростовской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на муниципальное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Комитета по управлению архивным делом Ростовской 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 муниципального архива администрации Кашарского района.

3.2.6. Организует использование документов:

* информирует руководство и работников администрации Фомино-Свечниковское сельского поселения о составе и содержании документов архива;
* выдает в установленном порядке дела, документы или 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 порядка, в установленном порядке выдает копии документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии администрации Фомино-Свечниковское сельского поселения.

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 учреждения.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства администрации Фомино-Свечниковское сельского поселения.

3.2.10. Ежегодно предоставляет в муниципальный архив администрации Кашарского района паспорт о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на муниципальное хранение 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 структурных подразделениях администрации Фомино-Свечниковское сельского поселения.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений администрации Фомино-Свечниковское сельского поселения сведения, необходимые для выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

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