**Российская Федерация**



**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**27.07.2020 № 92**

**с. Едрово**

**Об утверждении Положения об архиве и Положения об экспертной комиссии Администрации Едровского сельского поселения**

**Валдайского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях обеспечения сохранности документов Администрации Едровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Едровского сельского поселения Валдайского муниципального района согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение «Об экспертной комиссии Администрации Едровского сельского поселения Валдайского муниципального района согласно приложению № 2.

3. Считать утратившим силу постановление Администрации Едровского сельского поселения от 25.03.2008 № 9 «Об утверждении Положения об архиве Администрации Едровского сельского поселения».

4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Едровский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

Приложение №1

к постановлению Администрации

Едровского сельского поселения

от 27.07.2020 № 92

**Положение об архиве Администрации Едровского сельского поселения**

**I .Общие положения**

1.1 Положение об архиве Администрации Едровского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г № 42.

1.2 Положение распространяется на архив Администрации Едровского сельского поселения (далее – Администрация поселения), выступающей источником комплектования муниципального архива.

1.3 Архив Администрации Едровского сельского поселения (далее – Архив Администрации поселения) создан для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации поселения и Совета депутатов Едровского сельского поселения (далее – Совет депутатов поселения), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

1.4 Положение подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Администрации поселения.

После согласования с экспертно-проверочной комиссией архивного комитета Новгородской области (далее – ЭПК) Положение утверждается Главой Едровского сельского поселения.

1.5 Архив Администрации поселения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), Областными законами «Об архивном деле в Новгородской области» от 21.03.2005 № 441-ОЗ, «О наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела» от 29.07.2013 № 299-ОЗ (в ред. Областного закона Новгородской области от 26.09.2014 N 620-ОЗ), «О разграничении собственности на архивные документы, хранящиеся в муниципальных архивах» от 07.12.2011 №1143-ОЗ, 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, локальными нормативными актами государственного органа.

**II. Состав документов Архива Администрации поселения**

Архив Администрации поселения хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации поселения и Совета депутатов поселения;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов Администрации поселения – предшественников;

в) фонд пользования (архива);

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

**III. Задачи Архива Администрации поселения**

К задачам Архива Администрации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

3.2. Комплектование Архива Администрации поселения документами, образовавшимися в процессе деятельности Администрации поселения и Совета депутатов поселения.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации поселения.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации поселения.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел, образовавшихся в процессе деятельности Администрации поселения и Совета депутатов поселения и своевременной передачей их в Архив Администрации поселения.

**IV. Функции Архива Администрации поселения**

Архив Администрации поселения осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации поселения и Совета депутатов поселения, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Администрации поселения.

4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Администрации поселения документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Администрации поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации поселения и Совета депутатов поселения.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации поселения описи дел постоянного хранения, временных (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 ЭПК описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главы Едровского сельского поселения и председателя Совета депутатов поселения описи дел постоянного хранения, описи временных (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) ЭПК.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации поселения.

4.9. Информирует руководство и специалистов Администрации поселения о составе и содержании документов Архива Администрации поселения.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.12. Ведет учет использования документов Архива Администрации поселения.

4.13. Создает фонд пользования Архива Администрации поселения и организует его использование.

4.14.Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации поселения.

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

4.16. Оказывает методическую помощь:

а) специалистам Администрации поселения, Совета депутатов поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) специалистам Администрации поселения, Совета депутатов поселения в подготовке документов к передаче в Архив Администрации поселения.

**V. Права Архива Администрации поселения**

Архив Администрации поселения имеет право:

а) представлять Главе Едровского сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Администрации поселения;

б) запрашивать у специалистов Администрации поселения, Совета депутатов поселения сведения, необходимые для работы Архива Администрации поселения;

в) давать рекомендации специалистам Администрации поселения, Совета депутатов поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации поселения;

г) информировать специалистов Администрации поселения, Совета депутатов поселения о необходимости передачи документов в Архив Администрации поселения в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК.

Приложение №2

к постановлению Администрации

Едровского сельского поселения

от 27.07.2020 № 92

**Положение  об экспертной комиссии**

**Администрации Едровского сельского** **поселения**

1. **Общие положения**

1.1 Положение об экспертной комиссии Администрации Едровского сельского поселения (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года № 43.

1.2 Экспертная комиссия Администрации Едровского сельского поселения (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Едровского сельского поселения (далее - Администрация поселения) и Совета депутатов Едровского сельского поселения (далее – Совет депутатов поселения).

1.3 ЭК является совещательным органом при Главе Едровского сельского поселения, создается приказом Администрации поселения и действует на основании Положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного Главой Едровского сельского поселения.

Администрации поселения согласовывает Положение с экспертно – проверочной комиссией архивного комитета Новгородской области(далее – ЭПК).

1.4 Персональный состав ЭК определяется распоряжением Главы Едровского сельского поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Председателем ЭК назначается заместитель Главы Едровского сельского поселения.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, cт. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, областным законом «Об архивном деле в Новгородской области» от 21.03.2005 № 441-ОЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

1. **Функции ЭК**

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации поселения и Совета депутатов поселения, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел Администрации поселения и Совета депутатов поселения;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности Администрации поселения и Совета депутатов поселения, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК, а затем на утверждение Главы Едровского сельского поселения;

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации поселения и Совета депутатов поселения по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно со специалистами Администрации поселения, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – Архив Администрации поселения), представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом Администрации поселения представление на согласование ЭПК, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуры дел Администрации поселения и Совета депутатов поселения.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом Администрации поселения представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с архивом Администрации поселения организует для специалистов консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

ЭК имеет право:

3.1 Давать рекомендации специалистам Администрации поселения, Совета депутатов поселения 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 поселения.

3.2 Запрашивать у заместителя Главы администрации, специалистов Администрации поселения, Совета депутатов поселения:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

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

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

3.4 Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей общественных и иных организаций.

3.5 Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать Главу Едровского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

4.1 ЭК взаимодействует с ЭПК и муниципальным архивом.

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

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

4.4 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 консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5 Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОСТАВ

Экспертной комиссии по оценке важности документов

Администрации Едровского сельского поселения

Валдайского муниципального района

Егорова Н.И. заместитель Главы Администрации Едровского

сельского поселения – председатель комиссии;

Пинжина Т.В. служащая 1 категории Администрации Едровского сельского поселения – секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Тарасихина С.Н. ведущий специалист Администрации

Едровского сельского поселения;

Никитина В.В. служащая 1 категории Администрации

Едровского сельского поселения.