**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.11.2023 № 111

пос. Новопокровский

**Об архиве и экспертной комиссии**

**администрации Покровского сельского поселения**

**Новопокровского района**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», Приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» администрация Покровского сельского поселения Новопокровского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района (приложение 1).

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (ЭК) администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района (приложение 2).

3. Утвердить состав экспертной комиссии (ЭК) администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района (приложение 3)

4. Постановление Покровского сельского поселения Новопокровского района Новопокровский район от 30 ноября 2022 г. № 89 «Об утверждении Положений об архиве и экспертной комиссии администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по общим вопросам администрации Покровского сельского поселения – А.В. Данилина.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Покровского сельского поселения

Новопокровского районаВ.В. Кузнецов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального образования Новопокровский район

от 30.11.2023 № 111

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об архиве администрации Покровского сельского поселения**

**Новопокровского района**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве администрации муниципального образования (далее - положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, статья 4034).

1.2. Положение распространяется на архивы структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район, выступающих источниками комплектования муниципальных архивов (далее - архив).

1.3. Архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района(далее – администрация), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает администрация.

1.4. Администрация разрабатывает положение об архиве администрации. Положение об Архиве администрации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве администрации.

После согласования положение об архиве администрации утверждается главой Покровского сельского поселения Новопокровского района.

1.5. Архив администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, статья 4169; 2006, № 50, статья 5280; 2007, № 49, статья 6079; 2008, № 20, статья 2253; 2010, № 19, статья 2291, № 31, статья 4196; 2013, № 7, статья 611; 2014, № 40, статья 5320; 2015, № 48, статья 6723; 2016, № 10, статья 1317, № 22, статья 3097; 2017, № 25, статья 3596; 2018, № 1, статья 19), законами, 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.

**2. Состав документов**

2.1. Архив администрации хранит:

а) документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций - предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива администрации.

**3. Задачи архива**

3.1. К задачам архива относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен  [главой 2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71915624/#200) настоящего положения.

3.1.2. Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве администрации.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве администрации.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации и своевременной передачей их в архив администрации.

**4. Функции архива**

4.1. Архив администрации осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве администрации.

4.1.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив 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.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.

4.2. 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 федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе муниципального образования Новопокровский район описи дел постоянного и 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) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.3. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.4. 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.

4.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве администрации.

4.6. Организует информирование руководства и работников администрации о составе и содержании документов архива администрации.

4.7. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.8. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.10. Ведет учет использования документов архива администрации.

4.11. Создает фонд пользования архива администрации и организует его использование.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива администрации.

4.13. Участвует в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам администрации в подготовке документов к передаче в архив администрации.

**5. Права архива**

5.1. Архив организации имеет право:

а) представлять руководству администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве администрации;

б) запрашивать в структурных подразделениях администрации сведения, необходимые для работы архива администрации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям администрации по вопросам, относящимся к компетенции архива администрации;

г) информировать структурные подразделения администрации о необходимости передачи документов в архив администрации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

Начальник отдела

по общим вопросам администрации

Покровского сельского поселения А.В. Данилина

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального образования Новопокровский район

от 30.11.2022 № 89

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об экспертной комиссии администрации**

**Покровского сельского поселения**

**Новопокровского района**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об экспертной комиссии Покровского сельского поселения Новопокровского района (далее - положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016 года, № 26, статья 4034).

1.2. Экспертная комиссия администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района(далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района (далее - администрация).

1.3. ЭК является совещательным органом при Покровского сельского поселения Новопокровского района**,** создается и действует на основании положения утвержденного постановлением администрации.

1.4. Положение об ЭК администрации подлежит согласованию с муниципальным архивом.

1.5. Состав ЭК утверждается постановлением администрации.

1.6. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители структурных подразделений администрации, представители муниципального архива, источником комплектования которого выступает администрация (по согласованию).

1.7. Председателем ЭК назначается начальник отдела по общим вопросам администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района**.**

1.8. 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, статья 4169; 2006, № 50, статья 5280; 2007, № 49, статья 6079; 2008, № 20, статья 2253; 2010, № 19, статья 2291, № 31, статья 4196; 2013, № 7, статья 611; 2014, № 40, статья 5320; 2015, № 48, статья 6723; 2016, № 10, статья 1317, № 22, статья 3097; 2017, № 25, статья 3596; 2018, № 1, статья 19), законами и 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.

**2. Функции ЭК**

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации, для хранения и уничтожения.

2.1.2. 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;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) проектов локальных нормативных актов и методических документов администрации по делопроизводству и архивному делу.

2.1.3. Обеспечивает совместно со специалистами администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив администрации) представление на утверждение ЭПК управления по делам администрации Краснодарского края согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.1.4. Обеспечивает совместно с муниципальным архивом администрации представление на согласование ЭПК управления по делам администрации Краснодарского края описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

2.1.5. Обеспечивает совместно с муниципальным архивом администрации представление на согласование ЭПК управления по делам администрации Краснодарского края актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.1.6. Совместно с архивом администрации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**3. Права ЭК**

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1 Давать рекомендации отдельным работникам администрации по вопросам разработки разделов 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.

3.1.2. Запрашивать у работников администрации:

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.

3.1.3. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.1.4. 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.

3.1.5. Информировать руководство администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**4. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК с 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.

4.5. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Начальник отдела

по общим вопросам администрации

Покровского сельского поселения А.В. Данилина

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования Новопокровский район

от 30.11.2023 № 111

**СОСТАВ**

**постоянно действующей экспертной комиссии**

**администрации Покровского сельского поселения**

Кузнецов

Виктор Валерьевич глава

 Покровского сельского поселения –

 председатель комиссии

Данилина

Антонина Васильевна начальник отдела

 по общим вопросам администрации

 Покровского сельского поселения -

 секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Астрецова

Галина Владимировна ведущий специалист отдела

 по вопросам финансирования, экономики, налогообложения,

 учета и отчетности;

Васильева

Ирина Михайловна ведущий специалист отдела

 по вопросам финансирования,

 экономики, налогообложения,

 учета и отчетности;

Денисова

Ольга Евгеньевна начальник отдела по работе с ЛПХ, КФХ, по вопросам землепользования.

Начальник отдела

по общим вопросам администрации

Покровского сельского поселения А.В. Данилина