

Приложение 1 к постановлению
главы МО «Гиагинское сельское
поселение»
от 26.03.2021г. № 44

**Положение
об архиве администрации муниципального образования «Гиагинское
сельское поселение»**

I. Общие положения

1. Положение об архиве администрации муниципального образования "Гиагинское сельское поселение" (далее - положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

2. Архив администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», выступает источником комплектования муниципального архива МО «Гиагинский район» (далее - Архив администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»).

3. Архив администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» создается на правах, осуществляющего хранение, 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Гиагинского района.

4. Администрация муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» разрабатывает положение об Архиве администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение». Положение об Архиве администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

Администрация муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», выступающая источником комплектования муниципального архива, согласовывает положение об архиве администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» с отделом по делам архивов администрации МО

«Гиагинский район».

Положение об Архиве утверждается главой муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

5. Архив администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации, 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.

II. Состав документов Архива администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»

6. Архив администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» - предшественников;

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

III. Задачи Архива администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»

7. К задачам Архива администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.

7.2. Комплектование Архива администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» документами, образовавшимися в деятельности организации.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

7.5. Подготовка и своевременная передача документов администрации

муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» на постоянное хранение в муниципальный архив МО "Гиагинский район".

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» и своевременной передачей их в Архив администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

IV. Функции Архива администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»

8. Архив администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

8.3. Представляет в муниципальный архив МО «Гиагинский район» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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 экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Республики Адыгея (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» 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.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив МО «Гиагинский район».

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

8.9. Организует информирование руководства и работников администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» о составе и содержании документов Архива администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование.

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

8.13. Ведет учет использования документов Архива администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

8.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

8.15. Участвует в разработке документов администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.16. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» в подготовке документов к передаче в Архив администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

V. Права администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»

9. Архив администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» имеет право:

а) представлять Главе муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» предложения по совершенствованию администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации муниципального образования «Гиагинская сельское поселение»;

б) запрашивать у работников администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» сведения, необходимые для работы Архива администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»;

в) давать рекомендации работникам организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»;

г) информировать работников администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» о необходимости передачи документов в Архив администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» в соответствии с утвержденным графиком;

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель отдела по делам архивов
администрации МО «Гиагинский район»
«27»марта 2021г.

З.В.Зяблова

Приложение 2 к постановлению
главы МО «Гиагинское сельское
поселение»
от 26.03.2021г.№ 44

**Положение
об экспертной комиссии администрации муниципального образования
«Гиагинское сельское поселение»**

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» (далее - Примерное положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293.

2. Экспертная комиссия администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.

3. ЭК является совещательным органом при Главе муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», создается постановлением администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» и действует на основании положения, утвержденного Главой муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

Администрация муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», выступающая источником комплектования муниципального архива МО «Гиагинский район», согласовывает положение об ЭК с отделом по делам архивов администрации МО «Гиагинский район».

4. Персональный состав ЭК определяется постановлением главы муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, руководитель земельно-имущественного отдела, главные специалисты, ведущий специалист, источником комплектования которого выступает администрация муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации «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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

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

д) номенклатуры дел организации;

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

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК Управления по делам архивов Республики Адыгея.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно с сотрудниками администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение») 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.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» представление на согласование ЭПК Управления по делам архивов Республики Адыгея, согласованные ЭК описи

дел по личному составу, номенклатуру дел администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

6.5. Обеспечивает совместно с архивом администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.7. Совместно с архивом администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» организует для работников администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации отдельным работникам администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» 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 муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

7.2. Запрашивать у работников администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»:

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.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях работников администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», 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 представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. 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 органах местного самоуправления.

7.6. Информировать главу администрации муниципального образования

«Гиагинское сельское поселение» по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК Управления по делам архивов Республики Адыгея, отделом по делам архивов администрации МО «Гиагинский 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 консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Приложение 3 к постановлению
главы МО «Гиагинское сельское
поселение»
от 26.03.2021г.№ 44

Состав
постоянно действующей экспертной комиссии администрации МО
«Гиагинское сельское поселение»

Председатель ЭК- заместитель главы МО «Гиагинское сельское поселение»-
И.А.Мыздриков;

Секретарь ЭК- ведущий специалист отдела социального развития и
юридического анализа- А.А.Рыбакова;

Члены комиссии:

- руководитель земельно-имущественных отношений- В.В.Бондаренко;
- главный специалист отдела социального развития и юридического анализа
- Л.А.Анашкина;
- главный специалист отдела социального развития и юридического анализа
- Ю.Б.Шитухина;
- ведущий специалист отдела социального развития и юридического анализа
- Н.С.Грызлова.