**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАМЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГРУЦИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» марта 2023 г № 9 х. Груцинов

**Об утверждении положения об архиве**

**Администрации Груциновского сельского поселения,**

**об утверждении состава постоянно действующей**

**экспертной комиссии  Администрации**

**Груциновского сельского поселения и**

**утверждении Положения о постоянно действующей экспертной**

**комиссии Администрации Груциновского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Груциновское сельское поселение», а также в целях проведения своевременной и качественной работы по экспертизе ценностей документов, подготовке к передаче на муниципальное хранение, отбору и уничтожению документов с истекшим сроком хранения,  Администрация Груциновского сельского поселения

 **п о с т а н о в л я е т :**

 1.Утвердить положение об архиве  Администрации Груциновского сельского поселения согласно приложению № 1.

 2.Утвердить состав  постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Груциновского сельского поселения согласно приложению № 2.

 3. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Груциновского сельского поселения согласно приложению № 3.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования на информационных стендах и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Груциновского сельского поселения.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Груциновского сельского поселения С.Ф. Бородин

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Груциновского сельского поселения

от 13.03.2023г. № 9

|  |  |
| --- | --- |
|    |   |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве  Администрации Груциновского сельского поселения**

1.      Общие положения

 1.1. Настоящее положение разработано на основе «Типового положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия «Росархива».

 1.2. Документы Администрации Груциновского сельского поселения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть архивного фонда России, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве Администрации Каменского района.

 До передачи на  муниципальное хранение эти документы временно, в пределах, установленных федеральным архивным агентством (Росархивом) хранятся в Администрации Груциновского сельского поселения.

 1.3. Администрация Груциновского сельского поселения обеспечивает  сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архивного фонда, образующихся в его деятельности.

 В соответствии с правилами, установленными Росархивом, обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение.

 Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов, производятся силами Администрации Груциновского сельского поселения.

     За утрату и порчу документов архивного фонда виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 1.4. В Администрации Груциновского сельского поселения для хранения архивного фонда и законченных документов делопроизводства, их отбора, использования и подготовки к передаче на муниципальное хранение, создается архив.

 1.5. Организация и ведение архива возлагается на лицо, ведущее делопроизводство.

 1.6. В своей работе по созданию архива Администрация Груциновского сельского поселения   руководствуется законодательными актами и нормативно-методическими документами по архивному делу, указаниями вышестоящих органов, положением об архиве.

 1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляется руководством Администрации Груциновского сельского поселения.

 Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет территориальный муниципальный архив.

2. Состав документов архива

            В архив поступают:

 2.1.Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Администрации Груциновского сельского поселения,  документы временного (свыше 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу; служебные и ведомственные издания; справочные документы 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 справочного материала, использование документов, хранящихся в архиве;

 3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда 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 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы Администрации Груциновского сельского поселения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

 3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с муниципальным архивом Миллеровского района графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии   Комитета по управлению архивным делом Администрации Ростовской области.

 3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения, по личному составу, по нотариальным действиям на рассмотрение экспертной комиссии   и муниципальным архивом района и последующего согласования с экспертно-проверочной комиссией Комитета по управлению архивным делом  Администрации Ростовской области;

 3.2.4.     Осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых архивных дел;

 3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует справочный материал хранящимися в архиве делами и документами, обеспечивает его преемственность со справочными документами соответствующего муниципального архива;

 3.2.6. Организует использование документов:

      информирует руководство и работников Администрации Груциновского сельского поселения о составе и содержании документов архива;

       выдает в установленном порядке дела, документы или копии сотрудникам для работы;

       исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

      ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

 3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, и

участвует в работе экспертной комиссии Администрации Груциновского сельского поселения;

 3.2.8. Оказывает методическую помощь в  составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

 3.2.9. Ежегодно представляет  в муниципальный архив Каменского района необходимую отчетность по установленной форме;

 3.2.10. Подготавливает в установленном порядке, передает на хранение в муниципальный архив Каменского района документы.

 Подготовленные дела постоянного хранения по истечении 5-летнего хранения при архиве Администрации Груциновского сельского поселения сдаются на хранение в муниципальный архив района.

 Дела временного (до 10 лет включительно и свыше) хранения и документы по личному составу, передаче в муниципальный архив не подлежат.

 Дела временного хранения хранятся в Администрации Груциновского сельского поселения и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

4. Права архива

            Для выполнения возложенных задач и функций на архив, ответственное лицо за ведение архива имеет право:

            4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами.

            4.2. Запрашивать необходимые сведения для выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

            5. Ответственное за архив лицо несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

 Приложение № 2

к постановлению Администрации

Груциновского сельского поселения

от 13.03.2023 № 9

**Состав**

**постоянно действующей экспертной комиссии**

**Администрации Груциновского сельского поселения**

Председатель комиссии - Бородин С.Ф., глава Администрации

 Груциновского сельского поселения

Секретарь комиссии - Подкатилова Н.Д., ведущий специалист

 Администрации Груциновского

 сельского поселения

Члены комиссии Хорошилова Н.П., заведующий сектором экономики и финансов Администрации

 Груциновского сельского поселения

 Симонова О.В. ,ведущий специалист по

 ведению бухгалтерского учета

 Администрации Груциновского

 сельского поселения

 Брицына С.А., ведущий специалист

 Администрации Груциновского

 сельского поселения

Приложение № 3

к постановлению Администрации

Груциновского сельского поселения

от 13.03.2023 №9

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**Администрации Груциновского сельского поселения**

1.      Общие положения

     1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается в  Администрации Груциновского сельского поселения для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, подготовки их к передаче на  муниципальное хранение.

        1.2. Персональный состав экспертной комиссии назначается постановлением главы Администрации Груциновского сельского поселения из сотрудников Администрации Груциновского сельского поселения.

        Экспертная комиссия возглавляется председателем – главой Администрации Груциновского сельского поселения, а ее секретарем назначается ответственное лицо за архив и делопроизводство.

        1.3. ЭК является совещательным органом при руководстве Администрации Груциновского сельского поселения.

        Ее решения вступают в силу после их утверждения  Главой Администрации Груциновского сельского поселения. В необходимых случаях (п.2.4) – только после утверждения, согласования с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Администрации Ростовской области.

        1.4. В своей работе ЭК руководствуется законом «Об архивном деле в РФ», нормативно-методическими документами Росархива, постановлениями и распоряжениями  Главы Администрации Груциновского сельского поселения и настоящим положением.

2. Функции экспертной комиссии

         В  соответствии с возложенными на нее функциями экспертная комиссия:

 2.1. Осуществляет контроль за ведением документов в делопроизводстве Администрации Груциновского сельского поселения, принимает участие в разработке номенклатуры дел и других пособий по работе с документами.

 2.2. Совместно с лицом, ответственным за делопроизводство, проводит ежегодный отбор документов для дальнейшего хранения и для уничтожения, проводит экспертизу ценности документов.

  2.3.Рассматривает и принимает решение об одобрении и представлении в установленном порядке (п.2.4.) на утверждение или согласование:

 - сводных описей дел постоянного и временного (10 лет и выше) сроков хранения, в том числе и по личному составу;

 - актов о выделении к уничтожению дел, книг и журналов учета, сроки хранения которых истекли;

 - предложений об изменении или уточнении сроков хранения документов установленных действующими нормативно-методическими пособиями (перечни, номенклатуры дел и т.д.), а также об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных этими документами;

 - номенклатуры дел для делопроизводства, перечней дел Администрации Груциновского сельского поселения;

 - актов об утрате или неисправности, повреждении документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, документов по личному составу;

 - графика подготовки и передачи дел на муниципальное хранение.

 2.4. Обязательному утверждению экспертно-проверочной комиссией  Комитета по управлению архивным делом  Администрации Ростовской области, подлежат:

 - описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;

 - предложения об уточнении, изменении, установлении сроков хранения документов;

 - акты о неисправности, повреждении и утрате документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, документов по личному составу.

 Согласованию с территориальным муниципальным архивом перед их утверждением подлежат:

 - описи дел по личному составу;

 - номенклатура дел;

 - положение об экспертной комиссии организации.

 2.5. Проводит консультации для сотрудников Администрации Груциновского сельского поселения по вопросам работы с документами, экспертизы их ценности, а также участвует в организации и проведении проверок состояния работы с документами.

 2.6. Участвует в работе по организации использования документов, определении порядка, доступа к документам, имеющим ограничительный гриф «Для служебного пользования», изменению и снятию таких грифов.

3. Права экспертной комиссии

 Экспертной комиссии предоставляется право:

 3.1.В пределах своей компетенции давать указания сотрудникам по всем вопросам работы с документами.

 3.2. Требовать розыска недостающих дел постоянного, долговременного хранения и дел по личному составу, предоставления ими письменных объяснений в случае утраты или неисправимого повреждения этих дел.

 3.3. Запрашивать заключения и предложения для определения ценности и сроков хранения документов.

 3.4. В случае необходимости заслушивать на заседаниях информации, отчеты руководителей структурных подразделений о состоянии работы с документами (обеспечение их сохранности, правильности формирования дел, их оформления, об утратах и умышленных уничтожениях документов, о подготовке к передаче документов в архив).

 3.5. Принимать участие в организации и проведении работы по повышению деловой квалификации сотрудников Администрации Груциновского сельского поселения по вопросам работы с документами.

 3.6. Приглашать на заседание в качестве экспертов и консультантов специалистов муниципального архива Администрации Каменского района.

4. Организация работы экспертной комиссии

        4.1. ЭК должна работать в тесном контакте с территориальным муниципальным архивом, с  экспертно-проверочной комиссией Администрации Каменского района и экспертно-проверочной комиссией Комитета по управлению архивным делом Администрации Ростовской области.

       4.2. Заседания экспертной комиссии проводятся по мере необходимости и обязательно протоколируются.

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

        Решения принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель экспертной комиссии.

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

       4.3. ЭК в лице председателя и секретаря, имеет право принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественные и небрежно подготовленные документы.

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