

29 март 2019 й. № 23 29 марта 2019 г.

Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 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 и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами организации и в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации сельского поселения Старошарашлинский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации сельского поселения сельского поселения Старошарашлинский сельсовет муниципального района Бакалинский район согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение об архиве администрации сельского поселения сельского поселения Старошарашлинский сельсовет муниципального района Бакалинский район согласно приложению № 2.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами

Глава сельского поселения

Старошарашлинский сельсовет

муниципального района Бакалинский район И.Я. Яппаров

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановление главы сельского поселения

от 29 марта 2019 года № 23

Положение об экспертной комиссии

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии администрации сельского поселения Старошарашлинский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293.

2. Экспертная комиссия создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.

3. Экспертная комиссия является совещательным органом, создается распоряжением и действует на основании положения, утвержденного главой администрации, согласованного архивным отделом администрации муниципального района Бакалинский район.

4. Персональный состав экспертной комиссии определяется распоряжением главы администрации сельского поселения.

В состав экспертной комиссии включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства, основных структурных подразделений администрации, муниципального архива, источником комплектования которого выступает администрация. Председателем экспертной комиссии назначается управляющий делами администрации.

5. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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 и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами организации.

II. Функции экспертной комиссии

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-технической документации, которая 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 и подведомственных ей организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование архивный отдел.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

 6.3.Обеспечивает совместно со структурным подразделением организации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив организации) представление на утверждение ЭПК согласованных экспертной комиссией 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 организации представление на согласование ЭПК муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные экспертной комиссией описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

 6.5.Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

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

III. Права ЭК

7. Экспертная комиссия имеет право:

 7.1.Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам администрации 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.

 7.2.Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

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 руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4.Приглашать на заседания экспертной комиссии 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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6.Информировать руководство администрации по вопросам, относящимся к компетенции экспертной комиссии.

IV. Организация работы экспертной комиссии

8.Экспертная комиссия взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с муниципальным архивом.

9.Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания экспертной комиссии протоколируются.

 10.Заседание экспертной комиссии принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения экспертной комиссии принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель экспертной комиссии. Право решающего голоса имеют только члены комиссии.

12. Ведение делопроизводства экспертной комиссии возлагается на секретаря экспертной комиссии.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы сельского поселения

от 29 марта 2019 года № 23

Положение об архиве организации

1. Общие положения

1.Положение об архиве администрации сельского поселения Старошарашлинский сельсовет муниципального района Бакалинский район (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. № 293.

2.Архив администрации сельского поселения Старошарашлинский сельсовет осуществляет 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 администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает администрация.

 3. Полномочия по согласованию индивидуальных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об экспертной комиссии, и архиве, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению организаций - источников комплектования муниципальных архивов передаются ЦЭК администрации муниципального района Бакалинский Республики Башкортостан.

4. Архив администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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 и организациях, локальными нормативными актами администрации.

II. Состав документов Архива организации

4. Архив администрации сельского поселения хранит:

а) документы постоянного и временных (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.

III. Задачи Архива организации

5. К задачам Архива организации относятся:

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

 5.2.Комплектование Архива администрации и документами, образовавшимися в деятельности администрации.

 5.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

 5.4.Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

 5.5.Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

IV. Функции Архива организации

6. Архив администрации осуществляет следующие функции:

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

 6.2.Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

 6.3.Представляет в 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.

 6.4.Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.

 6.5.Осуществляет подготовку и представляет:

 а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации и 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 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 администрации 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 или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

 6.7.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.

 6.8.Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

 6.9.Организует информирование руководства и работников администрации о составе и содержании документов Архива администрации.

 6.10.Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

 6.11.Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

 6.12.Оказывает методическую помощь:

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

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

V. Права Архива организации

7. 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 ЭПК архивного учреждения.