

**администрация**

**сельского поселения**

**Пестравка**

**муниципального района**

**Пестравский**

 **Самарской области,**

446160, с. Пестравка, ул.50 лет Октября, 40

Телефон: 2-13-44, 2-19-44, 2-11-97

 sppestravka@yandex.ru

##  ПОстановление

 От\_**20.12.2023г\_** №\_**176**

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об экспертной комиссии (ЭК) и об архиве администрациисельского поселения Пестравка |

В соответствии с подпунктами 8 и 10 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президиума Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», руководствуясь Уставом сельского поселения Пестравка, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации сельского поселения Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области (приложение № 1).

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (ЭК) администрации сельского поселения Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области (приложение № 2).

3. Утвердить состав экспертной комиссии администрации сельского поселения Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области (приложение № 3).

4. Признать утратившими силу:

-постановление Главы администрации сельского поселения Пестравка от 01.07.2013г. № 122А «Об утверждении Положений о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) и об архиве администрации сельского поселения Пестравка, состава ЭК и ответственного за делопроизводство».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Пестравка С.С. Плеванюк.

Стрельникова Л.В. 88467421432

 Приложение № 1

 к постановлению администрации

 сельского поселения Пестравка

 от 20.12.2023г № 176

ПОЛОЖЕНИЕ

 об архиве администрации муниципального

района Пестравский Самарской области

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве администрации сельского поселения Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального агентства от 11.04.2018 № 42.

1.2. Положение распространяется на архив администрации сельского поселения Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области (далее – администрация сельского поселения), выступающего источником комплектования архивного отдела администрации сельского поселения Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области (далее – муниципальный архив).

1.3. Архив администрации сельского поселения создается 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 сельского поселения Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел муниципального района Пестравский, источником комплектования которого выступает администрация района.

1.4. Администрация сельского поселения Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области разрабатывает Положение, которое подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве администрации района.

Администрация сельского поселения Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области, выступающая источником комплектования архивного отдела, согласовывает Положение об архиве с архивным отделом администрации муниципального района Пестравский. После согласования, Положение об архиве организации утверждается Главой сельского поселения Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области.

1.5. Архив администрации сельского поселения Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области в своей деятельности руководствуется Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=286536&date=03.06.2019) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах местного самоуправления и организациях, методическими документами архивного управления Самарской области, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области и настоящим положением.

 III. Состав документов архива администрации сельского

 поселения Пестравка

 2.1. Архив администрации сельского поселения Пестравка хранит:

а) документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации сельского поселения Пестравка до передачи их на постоянное хранение в архивный отдел муниципального района Пестравский;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов организаций-предшественников администрации сельского поселения Пестравка (при их наличии);

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива администрации сельского поселения Пестравка.

III. Задачи архива администрации сельского поселения Пестравка

3. К задачам архива администрации сельского поселения Пестравка относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен частью II данного Положения.

3.2. Комплектование архива администрации сельского поселения Пестравка документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве администрации сельского поселения Пестравка.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве администрации сельского поселения Пестравка.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов архива администрации сельского поселения Пестравка на постоянное хранение в архивный отдел муниципального района Пестравский.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в архив администрации района.

IV. Функции архива администрации сельского поселения Пестравка

4. Архив администрации сельского поселения Пестравка 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 организации, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве организации.

4.3. Представляет в архивный отдел муниципального района Пестравский учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации сельского поселения Пестравка документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации сельского поселения Пестравка.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации района 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 (далее - 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 Главе муниципального района 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 архива администрации сельского поселения Пестравка на постоянное хранение в архивный отдел муниципального района Пестравский.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве организации 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 сельского поселения Пестравка.

4.9. Организует информирование работников администрации сельского поселения Пестравка о составе и содержании документов архива организации.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Ведет учет использования документов архива организации.

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

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

4.14. Оказывает методическую помощь:

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

б) работникам организации в подготовке документов к передаче в архив администрации района.

V. Права архива администрации сельского поселения Пестравка

5. Архив организации имеет право:

а) представлять Главе муниципального района предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве организации;

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

в) давать сотрудникам администрации муниципального района Пестравский рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции архива организации;

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

Приложение № 2

 к постановлению администрации

 сельского поселения Пестравка

от 20.12.2023г № 176

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии (ЭК)**

**администрации сельского поселения Пестравка**

 **1. Общие положения**

 1.1. Экспертная комиссия (далее - ЭК) администрации сельского поселения Пестравка создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности администрации сельского поселения Пестравка.

 1.2. ЭК является совещательным органом при Главе сельского поселения Пестравка, создается постановлением главы сельского поселения Пестравка и действует на основании положения, разработанного на основе примерного положения и утвержденного Главой сельского поселения Пестравка.

 1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Самарской области от 26.04.2005 г. № 109-ГД «Об Архивном фонде Самарской области и архивах», нормативными правовыми актами Самарской Губернской Думы, Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, решениями Собрания представителей Пестравского района, постановлениями и распоряжениями Главы Пестравского района, нормативно-методическими документами Росархива и управления государственной архивной службы Самарской области, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения и настоящим Положением.

 1.4. ЭК возглавляется руководителем аппарата администрации сельского поселения Пестравка. Персональный состав ЭК назначается постановлением Главы сельского поселения Пестравка. В состав ЭК включаются: председатель комиссии – заместитель Главы администрации сельского поселения Пестравка, секретарь комиссии – специалист аппарата администрации сельского поселения Пестравка и члены комиссии.

 **2. Функции экспертной комиссии**

 2. ЭК выполняет следующие функции:

 2.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов, образующихся в деятельности администрации сельского поселения Пестравка, для хранения или уничтожения.

 2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

б) описей научно-технической документации;

в) описей дел по личному составу;

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

д) номенклатуры дел администрации сельского поселения Пестравка;

е) актов об утрате, неисправимом повреждении, о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению документов постоянного хранения;

2.3. Обеспечивает совместно с начальником архивного отдела администрации сельского поселения Пестравка представление на согласование ЭПК описи дел по личному составу, номенклатуру дел администрации муниципального района Пестравский;

2.4. Обеспечивает совместно с начальником архивного отдела администрации муниципального района Пестравский представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение;

2.5. Обеспечивает совместно с начальником архивного отдела администрации муниципального района Пестравский представление на согласование ЭПК актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, актов об утрате или неисправимом повреждении архивных документов.

2.6. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников администрации сельского поселения Пестравка консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации.

**3. Права экспертной комиссии**

 3. Экспертная комиссия имеет право:

3.1. в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел, в производстве экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

3.2. запрашивать письменные объяснения от руководителей структурных подразделений администрации сельского поселения Пестравка о причинах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу, предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения;

3.3. заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архивный отдел администрации муниципального района, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда РФ, о причинах утраты документов;

3.4. приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов архивного отдела администрации района и управления государственной архивной службы Самарской области, сторонних организаций;

3.5. ЭК в лице председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

3.6. информировать Главу сельского поселения Пестравка по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

 **4. Организация работы экспертной комиссии**

 4.1. ЭК администрации района работает в тесном контакте с архивным отделом администрации района, управлением государственной архивной службы Самарской области, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

 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 по ним решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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

Приложение № 3

 к постановлению администрации

 сельского поселения Пестравка

от 20.12.2023г № 176

**СОСТАВ**

 **экспертной комиссии администрации муниципального**

**района Пестравский**

1. Плеванюк С.С. – Глава администрации сельского поселения Пестравка, председатель экспертной комиссии;

2. Стрельникова Л.В. – ведущий специалист администрации сельского поселения Пестравка, секретарь экспертной комиссии;

3. Пильщикова Е.Е. – секретарь администрации сельского поселения Пестравка, член экспертной комиссии.