|  |
| --- |
| Œ굆。  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального района Похвистневский Самарской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  23.05.2017 № 421а  г. Похвистнево |
|

Об утверждении Положений

об архиве Администрации

муниципального района

Похвистневский Самарской области

и экспертной комиссии Администрации

муниципального района Похвистневский

Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях совершенствования работы по организации хранения архивных документов, имеющих историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, руководствуясь Уставом района, Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Положение об архиве Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области согласно Приложению 1 к настоящему Постановлению.
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области согласно Приложению 2 к настоящему Постановлению.
3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы района, руководителя аппарата Администрации района Дудилякову О.А.

Глава района **Ю.Ф. Рябов**

Приложение 1

Утверждено

Постановлением Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области

от «23» мая 2017 № 421а

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об архиве Администрации муниципального района**

**Похвистневский Самарской области**

1. **Общее положение**

1.1. Документы Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть Архивного фонда Самарской области, являются муниципальной собственностью и подлежат постоянному хранению в архивохранилище архивного отдела муниципального района Похвистневский Самарской области.

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством при Президенте Российской Федерации, хранятся в архиве Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – архив Администрации района).

1.2. Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Администрация района) обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Самарской области, образующихся в её деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством при Президенте Российской Федерации, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счёт Администрации района.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Самарской области должностные лица Администрации района несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Администрации района для хранения документов Архивного фонда Самарской области и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создаётся архив.

Администрация района обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив создаётся при Администрации района, его возглавляет лицо, ответственное за архив.

1.5. В своей работе архив Администрации района руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства при Президенте Российской Федерации, методическими документами управления государственной архивной службы Самарской области, указаниями архивного отдела муниципального района Похвистневский Самарской области и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве Администрации района разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается Главой муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Глава района) по согласованию с архивным отделом муниципального района Похвистневский Самарской области.

1.7. Архив Администрации района работает по планам, утверждаемым Главой района, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет Глава района.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Администрации района осуществляет архивный отдел муниципального района Похвистневский Самарской области.

1. **Состав документов архива Администрации района**

В архив Администрации района поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности органов Администрации района, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчинённых Администрации района.

2.4. Личные фонды ведущих работников Администрации района, поступившие в архив.

2.5. Служебные и ведомственные издания.

2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

1. **Задачи и функции архива Администрации района**

3.1. Основными задачами архива Администрации района являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Самарской области на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством при Президенте Российской Федерации.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации района.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Администрации района осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы органов Администрации района, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством при Президенте Российской Федерации.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом муниципального района Похвистневский Самарской области графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) при управлении государственной архивной службы Самарской области и передачи документов Архивного фонда Самарской области на постоянное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Администрации района и ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области.

3.2.4. Осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.5. Создаёт, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела муниципального района Похвистневский Самарской области.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует Главу района и работников Администрации района о составе и содержании документов архива;

- выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива Администрации района;

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

- ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве Администрации района.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве Администрации района, участвует в работе экспертной комиссии Администрации района.

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Администрации района, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архивный отдел муниципального района Похвистневский Самарской области.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Администрации района.

3.2.10. Ежегодно представляет в архивный отдел муниципального района Похвистневский Самарской области сведения о составе и объёме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передаёт на хранение в архивохранилище архивного отдела муниципального района Похвистневский Самарской области документы Архивного фонда Самарской области.

**4. Права архива Администрации района**

Для выполнения возложенных задач и функций архив Администрации района имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами органов Администрации района.

4.2. Запрашивать от органов Администрации района сведения, необходимые для работы архива Администрации района, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

**5. Ответственность лица, ответственного за архив Администрации района**

5.1. Лицо, ответственное за архив Администрации района, несёт ответственность за выполнение возложенных на архив Администрации района задач и функций.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  Администрации муниципального района Похвистневский  Самарской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | СОГЛАСОВАНО  Архивист 1 категории архивного отдела муниципального района Похвистневский Самарской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Полникова |

Приложение 2

Утверждено

Постановлением Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области

от «23» мая 2017 № 421а

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**Администрации муниципального района**

**Похвистневский Самарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее - ЭК) создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Самарской области, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Администрация района).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Главе муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Глава района).

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой района. В необходимых случаях, согласно пункту 3.4. настоящего Положения, решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с архивным отделом муниципального района Похвистневский Самарской области.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», правовыми актами Российской Федерации, Законом Самарской области «Об архивном деле в Самарской области», распорядительными и нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства при Президенте Российской Федерации, Самарской Губернской Думы, Правительства Самарской области, управления государственной архивной службы Самарской области, органов местного самоуправления муниципального района Похвистневский

Самарской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения и настоящим Положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей Главы района.

Одним из членов комиссии, как привило, является лицо, ответственное за архив Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области.

Персональный состав ЭК утверждается распоряжением Администрации района и состоит из числа наиболее квалифицированных сотрудников органов Администрации района, ответственного за делопроизводство, представителя архивного отдела муниципального района Похвистневский Самарской области.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.5. Настоящее Положение разработано на основе Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия и после согласования с архивным отделом муниципального района Похвистневский Самарской области утверждается и вводится в действие Постановлением Администрации района.

**2. Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

**3. Основные функции ЭК**

В соответствии с возложенными на неё задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с лицами, ответственными за делопроизводство и архив Администрации района, работу по ежегодному отбору документов Администрации района (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Администрации района и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, даёт экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам Администрации района:

- по выявлению владельцев личных архивов работников Администрации района, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда Самарской области;

- по выявлению и возврату в Россию документов по истории Самары и Самарской области и по отраслям: государственная власть, местное самоуправление, которые по различным причинам оказались за пределами России;

- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории Администрации района.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. На утверждение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) при управлении государственной архивной службы Самарской области, а затем на утверждение Главы района -

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

- перечни проектов, проблем (тем), научно-техническую документацию, подлежащую передаче на постоянное хранение, акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документы со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне, документы до 1945 года включительно.

3.4.2. На согласование ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области, а затем на утверждение Главы района –

- сводную номенклатуру дел Администрации района;

- описи дел по личному составу;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4.3. На рассмотрение ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области –

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4.4. На утверждение Главы района –

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, кроме документов, перечисленных в пункте 3.4.1. настоящего Положения;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно с начальником отдела кадров проводит для специалистов Администрации района консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

**4. Права ЭК**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации руководителям управлений, комитетов, начальникам отделов и отдельным специалистам Администрации района по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизе ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей управлений, комитетов, начальников отделов и других специалистов:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей управлений, комитетов, начальников отделов и других специалистов о ходе подготовки документов архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Самарской области, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов работников архивного отдела муниципального района Похвистневский Самарской области.

4.5. ЭК в лице председателя или её членов имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать Главу района по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять Администрацию района в архивном отделе муниципального района Похвистневский Самарской области.

**5. Организация работы ЭК**

5.1. Экспертная комиссия Администрации района работает в тесном контакте с ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области, архивным отделом муниципального района Похвистневский Самарской области, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашённые консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и Глава района, в необходимых случаях по согласованию с архивным отделом муниципального района Похвистневский Самарской области или управлением государственной архивной службы Самарской области.

5.4. Ведение протоколов ЭК, их хранение и использование, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на члена комиссии, ответственного за архив Администрации района.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | СОГЛАСОВАНО  Архивист 1 категории архивного отдела муниципального района Похвистневский Самарской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Полникова |