



Администрация Сямженского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2023 № 64
с. Сямжа Вологодской области

Об утверждении состава экспертной комиссии, Положения об экспертной комиссии, Положения об архиве администрации Сямженского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Сямженского муниципального округа, в целях эффективной организации исполнения полномочий Сямженского муниципального округа по формированию (комплектованию) муниципального архива, хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав экспертной комиссии администрации Сямженского муниципального округа согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Сямженского муниципального округа (далее – Положение) согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Положение об архиве администрации Сямженского муниципального округа (далее – Положение) согласно приложению 3 к настоящему постановлению

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Сямженского муниципального округа <https://35syamzhenskij.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Сямженского муниципального округа

С.Н. Лашков

Приложение 1
к постановлению администрации
Сямженского муниципального округа
от 06.02.2023 № 64

Состав экспертной комиссии
администрации Сямженского муниципального округа

Кремлёва И.А. - управляющий делами администрации Сямженского муниципального округа, председатель комиссии;

Крошкина М.Н. - специалист – эксперт отдела архива и делопроизводства администрации Сямженского муниципального округа, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Кочина Т.Г. - заведующий отделом архива и делопроизводства администрации Сямженского муниципального округа;

Курочкин А.Л. - заведующий юридическим отделом администрации Сямженского муниципального округа;

Зонтова Т.Н. - заведующий отделом - заместитель директора муниципального казенного учреждения «Центр бюджетного учета и отчетности Сямженского муниципального округа»*.

* - по согласованию.

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии администрации
Сямженского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии администрации Сямженского муниципального округа (далее – ЭК администрации) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293.

1.2. ЭК администрации создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации.

1.3. ЭК является совещательным органом при управляющем делами администрации, создается постановлением администрации и действует на основании положения, утвержденного постановлением администрации.

1.4. Администрация, выступающее источником комплектования Сямженского муниципального архива, согласовывает положение об ЭК администрации, об архиве администрации, номенклатуру дел администрации с экспертной комиссией администрации Сямженского муниципального округа.

1.5. Состав ЭК определяется постановлением администрации округа.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений администрации (по согласованию).

Председателем ЭК назначается управляющий делами администрации округа.

1.6. В своей работе ЭК администрации 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.

2. Функции ЭК

2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

- Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации, для хранения и уничтожения.
- Рассматривает и принимает решения о согласовании:
 - а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
 - б) описей дел по личному составу;
 - в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
 - д) номенклатуры дел администрации;
 - е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
 - ж) актов об утрате документов;
 - з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
 - к) проектов локальных нормативных актов и методических документов учреждения по делопроизводству и архивному делу,
- согласовывает положение об ЭК учреждений округа, об архиве учреждений округа, номенклатуры дел учреждений округа;
- обеспечивает совместно с отделом архива и делопроизводства - структурным подразделением администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – отдел архива администрации), представление на утверждение ЭПК Департамента культуры Вологодской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.
- обеспечивает совместно с отделом архива администрации представление на согласование ЭПК Департамента культуры Вологодской области согласованные ЭК описи дел по личному составу.
- обеспечивает совместно с отделом архива администрации представление на согласование ЭПК Департамента культуры Вологодской области актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.
- совместно с отделом архива и делопроизводства администрации округа, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников администрации округа консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

3.1. Экспертная комиссия имеет право:

- 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 округа;
- 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.

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

- приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

- 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».

- информировать руководство администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. Экспертная комиссия взаимодействует с ЭПК Департамента культуры Вологодской области, а также с отделом архива и делопроизводства Сямженского муниципального округа.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протокол заседания ведет секретарь заседания, назначаемый председательствующим на заседании рабочей группы.

4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

4.5. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Администрации Сямженского
муниципального округа

от 31.01.2023 № 3 п.2

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве администрации
Сямженского муниципального округа

1. Общие положения

1. Положение об архиве администрации округа (далее – положение; архив администрации) Сямженского муниципального округа разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" .

2. Обязанности по ведению архива администрации возлагаются на специалиста, ответственного за ведение архива, 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 администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Сямженский муниципальный архив, источником комплектования которого выступает администрация.

3. Администрация разрабатывает положение об архиве администрации, которое подлежит согласованию ЭК администрации округа на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве администрации.

4. После согласования положение об архиве администрации утверждается постановлением администрации округа.

5. Архив администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 года № 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 округа.

2. Состав документов архива администрации

Архив администрации хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников.

3. Задачи архива администрации

К задачам архива администрации относятся:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 положения;
- комплектование архива администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации;
- учет документов, находящихся на хранении в архиве администрации;
- использование документов, находящихся на хранении в архиве администрации;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Сямженский муниципальный архив;
- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации и своевременной передачей их в архив администрации.

4. Функции архива администрации

1. Архив администрации осуществляет следующие функции:

- 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;
- ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве администрации;
- представляет в Сямженский 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;
- систематизирует и размещает документы, поступающие в архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации;

2. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации округа 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;
- на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) Департамента культуры Вологодской области описи дел постоянного хранения;

- на согласование ЭПК Департамента культуры Вологодской области описи дел по личному составу;
 - на согласование ЭПК Департамента культуры Вологодской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - на утверждение управляющему делами администрации округа описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акта об утрате документов, акта о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденных (согласованные) ЭПК Департамента культуры Вологодской области;
 - организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Сямженский муниципальный архив;
 - 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;
 - проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве администрации;
 - организует информирование руководства и работников администрации о составе и содержании документов архива администрации;
 - информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;
 - организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование;
 - исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
 - ведет учет использования документов архива администрации;
 - участвует в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
3. Оказывает методическую помощь:
- службе делопроизводства администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - структурным подразделениям и работникам администрации в подготовке документов к передаче в архив администрации.

4. Права архива администрации

Архив администрации имеет право:

- представлять руководству администрации округа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве администрации;
- запрашивать в структурных подразделениях администрации округа сведения, необходимые для работы архива администрации;

- давать рекомендации структурным подразделениям администрации по вопросам, относящимся к компетенции архива администрации;
- информировать структурные подразделения администрации округа о необходимости передачи документов в архив администрации в соответствии с утвержденным графиком;
- принимать участие в заседаниях экспертной комиссии администрации.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

администрации Сямженского

муниципального округа

от 31.01.2023 № 3 п. 3