**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Рождественское муниципальное образование**

**Администрация Рождественского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **от « 27 » ноября 2018 года № 39** |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об архиве администрации Рождественского муниципального образования |

В целях организации архивного делопроизводства, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществления экспертизы научной и практической ценности архивных документов в администрации Рождественского муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 02.03.2016г.), Федеральным законом от 06.10.2006г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», ст.ст. 23, 46 Устава Рождественского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Рождественского муниципального образования согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене нормативных правовых актов в газете «Вестник Рождественского муниципального образования» и разместить на официальном сайте Рождественского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Рождественского

муниципального образования Н.Н.Полевой

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Начальник  архивного отдела Управления делами  администрации Тайшетского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.В.Рясная/  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Глава Рождественского  муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Н.Н.Полевой/  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**РОЖДЕСТВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 02.03.2016г.), Федеральным законом от 06.10.2006г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», [законом Иркутской области от 04.04.2008г. № 4-оз «Об архивном деле в Иркутской области» (в редакции от 03.12.2012г.)](http://docs.cntd.ru/document/469402828), Уставом Рождественского муниципального образования, нормативно-правовыми актами администрации Тайшетского района Иркутской области и определяет правовую основу организации архивного дела в администрации Рождественского муниципального образования.

**1. Общие положения**

1.1. Документы администрации Рождественского муниципального образования Тайшетского района Иркутской области, являющиеся муниципальной собственностью, составляют государственную часть Архивного фонда Иркутской области и подлежат постоянному хранению в архивном отделе Управлении делами администрации Тайшетского района.

Документы постоянного срока хранения до момента передачи на постоянное хранение в архивный отдел Управления делами администрации Тайшетского района, документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в администрации Рождественского муниципального образования в пределах установленных сроков хранения.

1.2. Администрация Рождественского муниципального образования:

- обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов, образующихся в ее деятельности, в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015г. № 526;

- обеспечивает своевременную передачу архивных документов постоянного срока хранения в архивный отдел Управления делами администрации Тайшетского района.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет администрации Рождественского муниципального образования.

1.3. Администрация Рождественского муниципального образования обеспечивает архив помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда сотрудника администрации Рождественского муниципального образования, ответственного за выполнение архивной работы.

1.4.Функции архива администрации Рождественского муниципального образования возлагаются на специалиста администрации Рождественского муниципального образования, в  должностной инструкции которого  прописаны обязанности по ведению архивного дела.

1.5. В своей работе специалист администрации Рождественского муниципального образования, ответственный за ведение архивного дела администрации Рождественского муниципального образования, руководствуется Кон­ституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Иркутской области, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Архивного агентства Иркутской области, нормативно правовыми актами администрации Тайшетского района и администрации Рождественского муниципального образования, перечнем документов, определяющим сроки хранения документов и настоящим Положением.

1.6.Положение об архиве администрации Рождественского муниципального образования утверждаетсяглавой Рождественского муниципального образования  после согласования с архивным отделом Управления делами администрации Тайшетского района.

В Положении закрепляется организационно правовой статус архива, задачи и функции, ответственность должностного лица архива.

1.7.Контроль за деятельностью архива администрации Рождественского муниципального образования осуществляет глава Рождественского муниципального образования.

1.8.Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации Рождественского муниципального образования осуществляет архивный отдел Управления делами администрации Тайшетского района.

2. Состав документов архива

В состав архива входят:

2.1.Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, документы временного срока хранения, образовавшиеся в деятельности администрации Рождественского муниципального образования, Думы Рождественского муниципального образования (согласно номенклатуре дел), документы по личному составу.

2.2.Научно-справочный материал, раскрывающий состав, содержание документальных материалов архива (исторические справки, описи дел постоянного хранения и по личному составу).

2.3 Документы по личному составу учреждений-предшественников.

3. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

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

3.2.Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3.Подготовка и своевременная передача архивных документов постоянного срока хранения в архивный отдел Управления делами администрации Тайшетского района с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной архивной службой Российской Федерации.

3.4.Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации Рождественского муниципального образования.

4. Функции архива

.В соответствии с возложенными на него задачами архив администрации Рождественского муниципального осуществляет следующие функции:

4.1.Проводит работу по составлению номенклатуры дел администрации Рождественского муниципального образования, Думы Рождественского муниципального образования.

4.2.Разрабатывает и представляет в архивный отдел Управления делами администрации Тайшетского района описи дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПК Архивного агентства Иркутской области.

4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, периодически организует проверку наличия и состояния дел.

4.4.Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.5.Организует использование документов:

1. информирует главу и специалистов администрации Рождественского муниципального образования о составе и содержании документов архива;
2. выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования в помещении архива;
3. исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки;
4. ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.6.Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел Управления делами администрации Тайшетского района архивные документы постоянного срока хранения.

4.7.Организует проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов.

4.8.Ежегодно к 1 декабря составляет паспорт архива администрации Рождественского муниципального образования по установленной форме и представляет в архивный отдел Управления делами администрации Тайшетского района;

4.9.Ежегодно в установленные сроки совместно с ЭК администрации Рождественского муниципального образования производит отбор документов для хранения и документов с истекшим сроком хранения к уничтожению на основе актов об уничтожении документов, не подлежащих хранению.

Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем специалиста администрации Рождественского муниципального образования, ответственного за ведение архивного дела.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив администрации Рождественского муниципального образования имеет право:

5.1.Контролировать выполнение установленных правил работы с документами специалистами администрации Рождественского муниципального образования.

5.2.Запрашивать от специалистов администрации Рождественского муниципального образования  сведения, необходимые для работы архива.

5.3.Требовать от специалистов администрации Рождественского муниципального образования  своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5.4.Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в архивном отделе Управления делами администрации Тайшетского района.

6.Ответственность за архив

Специалист администрации Рождественского муниципального образования, ответственный за ведение архивной работы, совместно с главой Рождественского муниципального образования  несет ответственность за:

6.1.Несоблюдение условий обеспечения сохранности архивных документов и архивных фондов.

6.2.Утрату, порчу и несанкционированное уничтожение архивных документов и архивных фондов.

6.3.Необоснованный отказ в приеме на хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности структурных подразделений администрации Рождественского муниципального образования.

6.4.Нарушение правил, установленных законодательством, использования архивных документов и доступа пользователей к архивным документам и архивным фондам.

6.5.Соблюдение охранного и противопожарного режимов хранения архивных документов и архивных фондов.

Глава Рождественского

муниципального образования Н.Н.Полевой

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Рождественское муниципальное образование**

**Администрация Рождественского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **от « 27 » ноября 2018 года № 40** |

Об   утверждении   положения

«Об экспертной комиссии (ЭК)

администрации Рождественского

муниципального образования»

о составе экспертной комиссии (ЭК)

администрации Рождественского

муниципального образования».

В целях проведения экспертизы ценности документов, отбору и подготовки к передаче на хранение документов, образующихся в процессе деятельности администрации Рождественского муниципального образования, руководствуясь Законом Иркутской области «Об архивном отделе в Иркутской области» от 04.04.2008г. № 4-ОЗ, ст.6,23 Устава Рождественского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение «О постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) администрации Рождественского муниципального образования» (приложение №1).

2. Создать постоянно действующую экспертную комиссию администрации Рождественского муниципального образования (приложение № 2).

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Рождественского

муниципального образования Н.Н.Полевой

Приложение №1

к постановлению

Г лавы Рождественского М.О.

№ 40 от 27.11.2018 г

**Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) администрации Рождественского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) администрации Рождественского муниципального образования осуществляет организацию и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение управленческой документации Архивного фонда Российской Федерации, находящейся на хранении в учреждении.

1. ЭК является совещательным органом при главе муниципального образования. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения главы муниципального образования. В необходимых случаях решения ЭК вступают в силу только после их согласования или утверждения экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного отдела Управления делами администрации Тайшетского района, в которое передаются на постоянное хранение документы учреждения.
2. Персональный состав ЭК назначается приказом главы муниципального образования из числа наиболее квалифицированных работников, ответственных за организацию делопроизводства. Председателем ЭК назначается глава муниципального образования. В состав ЭК в обязательном порядке включается ответственный за архив.
3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», распорядительными документами федеральных органов государственной власти, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел организации, настоящим Положением.

**2. Функции комиссии**

**2.1. ЭК осуществляет следующие функции:**

1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности учреждения.
2. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также об установлении сроков хранения для документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.
3. Осуществляет методическое руководство работой по организации хранения документов предприятия, их подготовке к передаче на постоянное хранение.
4. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.
5. Определяет порядок проведения работы по отбору документов на архивное хранение и уничтожение.
6. Участвует в работе по подготовке нормативно-методических пособий по работе с документами предприятия.

**2.2. ЭК рассматривает и выносит решение об одобрении:**

1. Сводных описей дел постоянного срока хранения.
2. Актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.
3. Актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу.
4. Описей на документы по личному составу.
5. Графиков подготовки и передачи документов на постоянное хранение.
6. Инструкции по делопроизводству.

2.2.8. Номенклатур дел.

**2.3. ЭК представляет на рассмотрение ЭПК архивного учреждения:**

1. Предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов предприятия.
2. Перечни документов со сроками хранения.
3. Положение об ЭК и архиве предприятия.
4. Номенклатуры дел.
5. Инструкции по делопроизводству.

**2.4. ЭК представляет на утверждение ЭПК архивного учреждения:**

1. Описи дел постоянного срока хранения.

**2.5. ЭК представляет на согласование ЭПК архивного учреждения:**

1. Номенклатуру дел учреждение (при изменениях).
2. Описи дел по личному составу.
3. акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
4. акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу, о не обнаружении дел;
5. предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

2.6. ЭК Проводит для специалистов организации консультации по вопросам работы с документами.

**3. Права комиссии**

3.1. При выполнении возложенных на неё задач ЭК в лице ее председателя и секретаря имеет право:

1. В пределах своей компетенции давать рекомендации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел но личному составу, упорядочения и оформления документов.
2. Запрашивать у работников учреждения:
3. Письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в т.ч. документов по личному составу.
4. Документы, необходимые для определения сроков хранения служебных документов.
5. Заслушивать на своих заседаниях доклады работников учреждения о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.
6. Информировать главу муниципального образования по вопросам своей деятельности.
7. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей соответствующих организаций, специалистов архивного отдела Управления делами администрации Тайшетского района.
8. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

**4. Организация работы комиссии**

1. ЭК работает в контакте ЭПК по плану, утвержденному главой муниципального образования.
2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
3. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК, приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.
4. Решения ЭК принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимает председатель ЭК.
5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

Главный специалист

муниципального образования И.И.Москалёва

Приложение №2

к постановлению

Главы Рождественского М.О.

№ 40 от 27.11.2018 г

**СОСТАВ**

**Постоянно действующей экспертной комиссии администрации**

**Рождественского муниципального образования**

Председатель ЭК Полевой Н.Н.. – глава Рождественского м.о.

Секретарь ЭК Москалёва И.И. – главный специалист Рождественского м.о

Члены комиссии: Боровикова Т.Л. - консультант Рождественского м.о.

. Ильина Е.А. – вед. специалист Рождественского м.о.

Крысенок Л.П.. – секретарь руководителя

Главный специалист : И.И.Москалёва