РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

Администрация Соленоозерного сельсовета Ширинского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2021г. с. Соленоозерное № 14

О делопроизводстве, архиве и номенклатуре дел

администрации Соленоозерного сельсовета

* 1. В соответствии со ст., ст.19,21,23 Закона РФ «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ, в целях обеспечения полной сохранности документов, в целях организации документооборота: порядок приёма, учёта, контроля, а также подготовки, оформления и рассылки служебных документов, проведения экспертизы ценности документов, подготовки документов к последующему хранению и использованию администрация Коммунаровского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Назначить ответственным лицом за делопроизводство и архив в администрации Соленоозерного сельсовета Ширинского района Республики Хакасия специалиста К.А.Шифман.

 2. Утвердить Положение об архиве, согласно приложению 1.

 3. Утвердить состав и Положение об экспертной комиссии, согласно приложению2.

 4 Постановление подлежит опубликованию (обнародованию), размещению на официальном сайте Соленоозерного сельсовета

 5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава

Соленоозерного сельсовета: А.П.Никитин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1Утвержденопостановлением АдминистрацииСоленоозерного сельсовета от 26.02.2021г. №14 |

**Положение об архиве**

**Администрации Соленоозерного сельсовета Ширинского района**

**Республики Хакасия**

1. Общие положения

1.1.Положение об архиве Администрации Соленоозерного сельсовета Ширинского района Республики Хакасия (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 1.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526.

1.2. Архив Администрации Соленоозерного сельсовета (далее – Архив администрации) создается в целях хранения, комплектования, учета и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации и Совета депутатов Соленоозерного сельсовета и их предшественников, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел Управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Ширинского района Республики Хакасия (далее – архивный отдел УКМПСТ администрации МО Ширинский район Республики Хакасия), источником комплектования которого выступает Администрация Соленоозерного сельсовета.

1.3. Функции по обеспечению деятельности Архива администрации возлагаются на лицо, ответственное за ведение Архива администрации.

1.4. 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, Республики Хакасия 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. Состав документов Архива администрации

2.1. Архив администрации хранит документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности, а именно:

1) документы (управленческие) постоянного хранения Совета депутатов Соленоозерного сельсовета;

2) документы (управленческие) постоянного хранения Администрации Соленоозерного сельсовета;

3) похозяйственные книги, алфавитные книги хозяйств Администрации Соленоозерного сельсовета и ее предшественников;

4) домовые книги Администрации Соленоозерного сельсовета и ее предшественников;

5) документы по личному составу (приказы по личному составу, личные карточки работников, документы по начислению заработной платы, личные дела и др.) Администрации Соленоозерного сельсовета и ее предшественников;

6) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива администрации.

3. Задачи Архива администрации

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

3.2.Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации и Совета депутатов Соленоозерного сельсовета.

3.3 Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

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

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел УКМПСТ администрации МО Ширинский район Республики Хакасия.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации и Совета депутатов Соленоозерного сельсовета и своевременной передачей их в Архив администрации.

4. Функции Архива администрации

4.1. Организация ежегодного приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации и Совета депутатов Соленоозерного сельсовета.

4.2. Учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

4.3. Представление в архивный отдел УКМПСТ администрации МО Ширинский район Республики Хакасия паспорта Архива администрации в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в Архив администрации, образовавшихся в деятельности Администрации и Совета депутатов.

4.5. Подготовка и представление:

1) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации Соленоозерного сельсовета описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

2) на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Министерства культуры Республики Хакасия описей дел постоянного хранения;

3) на согласование ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия описей дел по личному составу;

4) на согласование ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия актов об утрате документов постоянного срока хранения, актов о неисправимых повреждениях архивных документов постоянного срока хранения;

5) на утверждение главе Администрации Соленоозерного сельсовета описей дел постоянного хранения, описей временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описей дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденных (согласованных) ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия.

4.6. Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел УКМПСТ администрации МО Ширинский район Республики Хакасия.

4.7. Организация и проведение экспертизы 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.

4.8. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

4.9. Организация информирования главы и специалистов Администрации Соленоозерного сельсовета о составе и содержании документов Архива администрации.

4.10. Информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организация выдачи документов и дел специалистам Администрации Соленоозерного сельсовета для работы во временное пользование.

4.12. Исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок.

4.13. Ведение журнала учета использования документов Архива администрации.

4.14. Создание фонда пользования Архива администрации и организация его использования.

4.15. Создание справочно-поисковых средств к документам Архива администрации.

4.16. Участие в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказание методической помощи:

1) специалисту, ответственному за делопроизводство администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

2) структурным подразделениям и специалистам в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

5. Права Архива администрации

5.1. Архив администрации имеет право:

1) представлять главе администрации Соленоозерного сельсовета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации;

2) запрашивать в структурных подразделениях и у специалистов администрации сведения, необходимые для работы Архива администрации;

3) давать рекомендации структурным подразделениям и специалистам администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации;

4) информировать структурные подразделения и специалистов администрации о необходимости передачи документов в Архив администрации в соответствии с установленными сроками;

5) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии администрации

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Соленоозерного сельсовета

Ширинского района Республики Хакасия

от 26.02.2021 2021г. № 14

С О С Т А В

экспертной комиссии (ЭК) администрации Соленоозерного сельсовета

Ширинского района Республики Хакасия

Никитин Глава администрации

Александр Павлович Соленоозерного сельсовета,

 **председатель комиссии**

Шифман специалист 2 категории

Ксения Александровна администрации Соленоозерного

 сельсовета, **секретарь комиссии**

**Члены комиссии**:

Куру главный бухгалтер

Наталья Александровна Соленоозерного сельсовета

Худякова ведущий бухгалтер

Ольга Андреевна Соленоозерного сельсовета

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением АдминистрацииСоленоозерного сельсовета от 26.02.2021 № 14 |

Положение об экспертной комиссии Администрации

Соленоозерного сельсовета Ширинского района Республики Хакасия

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия Администрации Соленоозерного сельсовета Ширинского района Республики Хакасия (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации и Совета депутатов Соленоозерного сельсовета Ширинского района Республики Хакасия.

1.2. ЭК является совещательным органом при главе Администрации Соленоозерного сельсовета Ширинского района Республики Хакасия (далее – Администрация), создается постановлением Администрации и действует на основании настоящего положения.

1.3. ЭК состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

В качестве экспертов к работе в ЭК могут привлекаться представители архивного отдела Управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации муниципального образования Ширинский район Республики Хакасия (далее – архивного отдела УКМПСТ администрации МО Ширинский район Республики Хакасия) общественных и других организаций.

1.4. В своей работе ЭК 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, Законом Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия» и иными нормативными правовыми актами Республике Хакасия в области архивного дела, локальными нормативными актами Администрации.

2. Функции ЭК

2.1. Организация ежегодного отбора дел, образующихся в деятельности Администрации и Совета депутатов, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассмотрение т и принятие решения о согласовании:

1) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

2) описей дел по личному составу;

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

4) номенклатуры дел;

5) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

6) актов об утрате документов;

7) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

8) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Министерства культуры Республики Хакасия, для дальнейшего направления на рассмотрение Центральной экспертной проверочной комиссии при Росархиве;

9) проектов локальных нормативных актов Администрации по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечение совместно со специалистом Администрации, ответственным за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив Администрации) представления на утверждение ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации.

2.4. Обеспечение совместно с архивом Администрации представления на согласование ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия, согласованных ЭК описей дел по личному составу, номенклатуры дел Администрации.

2.5. Обеспечение совместно с архивом Администрации представления на согласование ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия актов об утрате документов и актов о неисправимых повреждениях архивных документов постоянного срока хранения.

2.6. Консультирование совместно с архивом Администрации работников Администрации по вопросам работы с документами, оказание им методической помощи, участие в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

3.1.Давать рекомендации специалистам 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.

3.2. Запрашивать у специалистов 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, предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3.Заслушивать на своих заседаниях специалистов Администрации 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.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5.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;

3.6. Информировать Главу Администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия, а также с архивным отделом УКМПСТ администрации МО Ширинский район Республики Хакасия.

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 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.

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

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Приложение

Образец

Соленоозерный сельсовет Ширинского района Республики Хакасия

ПРОТОКОЛ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с. Соленоозерное №

Заседания экспертной комиссии Соленоозерного сельсовета Ширинского района

Республики Хакасия.

Председатель Никитин А.П.

Секретарь Шифман К.А.

Присутствовали члены комиссии: Куру Н.А., Худякова О.А.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.О рассмотрении описей № 1,2.

**Докладчик:** А.П.Никитин – председатель экспертной комиссии.

**Слушали:** А.П.Никитин – председателя экспертной комиссии.

- В опись № 1 дел постоянного хранения включены двадцать два дела за 2010-2011 годы, в опись № 2 дел по личному составу включены тринадцать дел за 2010-2011 годы. Предлагаю описи № 1 и № 2 согласовать и направить на рассмотрение ЭПМК по делам архивов Минкультуры РХ.

**Постановили:**

1. Согласовать описи № 1, 2.

2. Направить описи № 1, 2 на рассмотрение ЭПМК по делам архивов Минкультуры РХ.

Председатель

экспертной комиссии: А.П.Никитин