

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2019 г.

№ 03

с. Устьянка

Об утверждении Положений
в сфере архивного дела
администрации
Устьянского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 22.04.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 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», Уставом МО Устьянский сельсовет Локтевского района Алтайского края, **постановляю:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации Устьянского сельсовета Локтевского района Алтайского края (приложение 1).
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии Устьянского сельсовета Локтевского района Алтайского края (приложение 2).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.И. Сергиенко

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
Администрации Устьянского сельсовета
Локтевского района Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве администрации Устьянского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

1.2. Документы Администрации Устьянского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее организация), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют муниципальную часть Архивного фонда Алтайского края, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в отделе по делам архивов Администрации Локтевского района Алтайского края (далее – муниципальный архив).

1.3. В соответствии с п. 17 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред.30.03.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» документы постоянного срока хранения до передачи на государственное хранение, документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу временно в пределах, установленных ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в организации.

1.4. Для хранения, учета, использования, отбора, упорядочения и подготовки к передаче на государственное хранение документов, имеющих историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, образующихся в процессе деятельности организации, создается архив.

Архив Администрации Устьянского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее – Архив организации) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает организация.

Организация обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств местного бюджета.

1.5. Положение об Архиве организации разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается по согласованию с Экспертной комиссией Администрации Устьянского сельсовета и отделом по делам архивов Администрации Локтевского района Алтайского края. Положение об Архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

Положение распространяется на структурные подразделения организации, выступающие источниками комплектования Архива организации.

1.6. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края 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 Локтевского района.

II. Состав документов Архива организации

2.1. Архив организации хранит законченные делопроизводством:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций – предшественников (при их наличии);

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. Задачи Архива организации

3. К задачам Архива организации относятся:

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

3.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации;

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации;

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации;

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив;

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива организации

Архив организации 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 муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации 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 организации;

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации Устьянского сельсовета описи дел постоянного хранения (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 уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива Алтайского края (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации 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 или государственным архивом Алтайского края (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив;

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 организации;

4.9. Организует информирование руководства и работников Администрации Устьянского сельсовета о составе и содержании документов Архива организации;

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

4.11. Организует документов и дел для работы во временное пользование;

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

4.13. Ведет учет использования документов Архива организации;

4.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование;

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации;

4.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства;

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) работникам организации, ответственным за ведение делопроизводства в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива организации

5. Архив Администрации имеет право:

а) представлять руководству организации 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 рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.

VI. Ответственность за работу Архива организации

6.1. Организация работы Архива Администрации возлагается на ответственного специалиста за архив Администрации Устьянского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

6.2. Ответственный за Архив назначается руководителем организации.

6.3. Ответственный за архив совместно с руководителем организации несет ответственность за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, а

также за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

Приложение 2
к Постановлению Администрации
Устьянского сельсовета
Локтевского района Алтайского края
от 14.02.2019 г. № 03

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
Администрации Устьянского сельсовета
Локтевского района Алтайского края

1. Общие положения.

1.1. Положение об экспертной комиссии Администрации Устьянского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее – Положение) разработано в соответствии с пп. 9 п. 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

1.2. Экспертная комиссия Администрации Устьянского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации, отбору и подготовке их к передаче на государственное хранение.

1.3. ЭК является совещательным органом, создается распоряжением главы Администрации и действует на основании положения, утвержденного Постановлением главы сельсовета.

1.4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы администрации. Состав ЭК не должен быть менее 3-х человек.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители основных структурных подразделений организации, муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается глава администрации.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), 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, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края в области архивного дела, локальными нормативными актами Локтевского района.

2. Функции ЭК

2. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

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

д) номенклатуры дел организации;

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

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование муниципального архива согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с архивом организации организует для работников администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

3. ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации 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 организации и передачи на государственное хранение.

3.2. 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.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, на государственное хранение, 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 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 руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с отделом по делам архивов Администрации Локтевского района Алтайского края.

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.

Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря