**17.04.2023 г. №38**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЙ ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ» И ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

На основании Положения от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказа Росархива от 19.01.1995 года №2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия», руководствуясь Уставом муниципального образования «Олонки»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положения об архиве администрации муниципального образования «Олонки» и постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального образования «Олонки». (приложения 1, 2)

2. Утвердить состав постоянно действующей комиссии администрации муниципального образования «Олонки». (приложение 3)

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки» и на официальном сайте администрации Боханского муниципального района / МО «Олонки».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Олонки» Гирину Н.А..

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования «Олонки»

от 17.04.2023 г. №38

**Положение об архиве администрации муниципального образования «Олонки»**

1. Общие положения

1.1. Документы Думы муниципального образования «Олонки» и Администрации муниципального образования «Олонки», имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, относятся к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат постоянному хранению в архивном отделе Администрации муниципального Боханского района.

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных действующим законодательством сроков, хранятся в Администрации муниципального образования «Олонки».

1.2. Администрация Муниципального образования «Олонки» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности Думы муниципального образования «Олонки» и Администрации муниципального образования «Олонки». В соответствии с действующими правилами, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств Администрации муниципального образования «Олонки».

1.3. В Администрации муниципального образования «Олонки» для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создан архив.

1.4. Функции по ведению архива возлагаются на лицо, ответственное за архив, назначаемое Главой муниципального образования «Олонки».

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами, методическими документами органа управления архивным делом области, настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве разрабатывается на основании примерного положения, утверждается Главой Администрации муниципального образования «Олонки» после согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) органа управления архивным делом области.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет Глава муниципального образования «Олонки».

1.8. Методическую и практическую помощь архиву оказывает архивный отдел Администрации муниципального Боханского района.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образующиеся в деятельности Думы муниципального образования «Олонки» и Администрации муниципального образования «Олонки», документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

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

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Думы муниципального образования «Олонки» и Администрации муниципального образования «Олонки».

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

3.2.1. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом Администрации муниципального Боханского района графики представления описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПМК органа управления архивным делом области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение;

3.2.2. 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 (ЭК) Администрации муниципального образования «Олонки» и ЭПМК органа управления архивным делом области;

3.2.3. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, устанавливаемыми специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов; периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку их наличия и состояния;

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

3.2.6. Организует использование документов:

информирует руководство и работников Администрации муниципального образования «Олонки» о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

исполняет запросы организаций и граждан, в том числе социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Администрации муниципального образования «Олонки»;

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатур дел Думы муниципального образования «Олонки» и Администрации муниципального образования «Олонки», контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в муниципальный архив;

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Администрации муниципального образования «Олонки»,

3.2.10. Ежегодно представляет в архивный отдел Администрации муниципального Боханского района сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива на 01 декабря текущего года);

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в муниципальный архив муниципального Боханского района документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Требовать от сотрудников Администрации муниципального образования «Олонки» своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами Думы муниципального образования «Олонки» и Администрации муниципального образования «Олонки»;

4.3. Запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций;

4.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых органом управления архивным делом области, архивным отделом Администрации муниципального Боханского района, по вопросам архивного дела.

5. Ответственность

Ответственный за архив совместно с Главой муниципального образования «Олонки» несет ответственность за:

несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

утрату и несанкционированное уничтожение документов;

нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального образования «Олонки»

от 17.04.2023 г. №38

**Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального образования «Олонки»**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Думы муниципального образования «Олонки» и Администрации муниципального образования «Олонки».

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Главе Администрации муниципального образования «Олонки».

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой Администрации муниципального образования «Олонки». В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) органа управления архивным делом области.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами, методическими документами органа управления архивным делом области, настоящим Положением.

1.4. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников Администрации муниципального образования «Олонки», курирующий вопросы делопроизводства и архива; секретарем является ответственный за архив.

Персональный состав ЭК назначается Главой Администрации муниципального образования «Олонки».

1.5. Положение об ЭК разрабатывается на основе примерного положения об ЭК, утверждается Главой Администрации муниципального образования «Олонки» после согласования с ЭПМК органа управления архивным делом области.

2. Основные задачи экспертной комиссии

Основными задачами экспертной комиссии являются:

2.1. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатур дел и формировании дел;

2.2. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив Администрации муниципального образования «Олонки».

2.3. организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение.

3. Основные функции экспертной комиссии

В соответствии с возложенными на нее задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов Думы муниципального образования «Олонки» и Администрации муниципального образования «Олонки» для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Думы муниципального образования «Олонки» и Администрации муниципального образования «Олонки», по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатур дел, дает экспертную оценку проектам нормативных и методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решение о согласовании и представляет:

3.3.1. На утверждение ЭПМК органа управления архивным делом области, а затем на утверждение Главы Администрации муниципального образования «Олонки»:

описи дел постоянного хранения Думы муниципального образования «Олонки» и Администрации муниципального образования «Олонки»;

3.3.2. На согласование ЭПМК органа управления архивным делом области, а затем на утверждение Главы Администрации муниципального образования «Олонки»:

номенклатуры дел Думы Муниципального образования «Олонки» и Администрации муниципального образования «Олонки»;

описи дел по личному составу,

акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

3.3.3. На рассмотрение ЭПМК органа управления архивным делом области:

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

3.3.4. На утверждение Главы Администрации муниципального образования «Олонки»:

описи дел временного (свыше 10 лет) хранения;

акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.4. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

4. Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов;

4.2. Запрашивать от сотрудников Администрации муниципального образования «Олонки»:

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

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

4.3. Заслушивать на своих заседаниях сотрудников Администрации муниципального образования «Олонки» о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов представителей любых сторонних организаций;

4.5. ЭК, в лице ее председателя и секретаря комиссии, имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки небрежно и некачественно подготовленные документы;

4.6. Информировать Главу Администрации муниципального образования «Олонки» по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

4.7. В установленном порядке представлять свою организацию в учреждениях архивной службы области.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. ЭК Администрации муниципального образования «Олонки» работает в тесном контакте с ЭПМК органа управления архивным делом области.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному Главой Администрации муниципального образования «Олонки».

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.4. 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. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимают председатель ЭК и Глава Администрации муниципального образования «Олонки» (в необходимых случаях по согласованию с ЭПМК органа управления архивным делом области).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

Приложение 3

к постановлению администрации

муниципального образования «Олонки»

от 17.04.2023 г. №38

**Состав экспертной комиссии администрации муниципального образования «Олонки»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Состав Комиссии | ФИО | Занимаемая должность |
| Председатель | Нефедьев Сергей Николаевич | Глава администрации муниципального образования «Олонки» |
| Заместитель председателя: | Роднина Ольга Игоревна | Консультант-главный бухгалтер администрации муниципального образования «Олонки» |
| Секретарь | Гирина Наталья Александровна | Заместитель главы администрации муниципального образования «Олонки» |
| Члены ЭК | Вишневская Валентина Николаевна | Консультант по земельным вопросам администрации муниципального образования «Олонки» |
| Медко Елена Владимировна | Специалист по информационным технологиям администрации муниципального образования «Олонки» |