**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Чернолучинского городского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  24.06.2019 № 67 |

Об архивном деле в Чернолучинском городском поселении Омского муниципального района Омской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Омской области от 12.09.2011 N 1385-ОЗ "Об архивном деле в Омской области", руководствуясь Уставом Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архиве Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области согласно приложению № 1 настоящего постановления.
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области согласно приложению № 2 настоящего постановления.
3. Постановление Администрации Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области № 75 от 31.12.2009 «Об утверждении экспертной комиссии и положения по архиву Администрации Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области», Постановление Администрации Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области № 22 от 10.04.2010 «Об улучшении делопроизводства и обеспечению сохранности архивных документов» признать утратившими силу.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Чернолучинского городского поселения «чернолучье.рф».

Глава городского поселения Н.В. Юркив

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением

 Администрации Чернолучинского

 городского поселения Омского

 муниципального района

 Омской области

 от24.06.2019. № 67

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

Чернолучинского городского поселения

Омского муниципального района Омской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав документов архива и Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – архив Чернолучинского городского поселения), полномочия архива, иные вопросы, связанные с его деятельностью.

2. Архив Чернолучинского городского поселения создается в целях комплектования, учета и использования, хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в своей деятельности, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальное казённое учреждение «Муниципальный архив Омского муниципального района» далее Муниципальный архив Омского района, источником комплектования которого является.

 3. Чернолучинское городское поселение разрабатывает положение об архиве, которое подлежит согласованию и утверждению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Чернолучинского городского поселения.

4. Чернолучинское городское поселение, выступая источником комплектования муниципального архива, согласовывает Положение об архиве с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5. После согласования, положение об архиве Чернолучинского городского поселения утверждается Главой городского поселения.

6. Архив Чернолучинского городского поселения в своей деятельности 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 государственного органа.

7. В состав Архивного фонда Российской Федерации входят документы, образующиеся в деятельности Чернолучинского городского поселения, имеющие: историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учёт и подлежащие передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

II. Состав документов Архива организации

2. Архив Чернолучинского городского поселения хранит:

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

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

3) научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловие и др.) раскрывающий состав и содержание дел (документов) архива Чернолучинского городского поселения и учётные документы архива – реестр описей, описи, лист фонда, дело фонда, паспорт архива и др.

 III. Задачи Архива организации

3. К задачам архива Чернолучинского городского поселения относятся:

1) Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

2) Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Чернолучинского городского поселения.

3) Учет документов, находящихся на хранении в архиве Чернолучинского городского поселения.

4) Использование документов, находящихся на хранении в архиве Чернолучинского городского поселения.

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

6) проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве Чернолучинского городского поселения

IV. Функции Архива организации

4. Архив Чернолучинского городского поселения осуществляет следующие функции:

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.

2) Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Чернолучинского городского поселения.

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) Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Чернолучинского городского поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

5) Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации 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 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 муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

6) Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

7) Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Чернолучинского городского поселения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8) Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Чернолучинского городского поселения.

9) Организует розыск дел, не обнаруженных по результатам проверки наличия и состояния архивных документов

10) Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива Чернолучинского городского поселения.

11) Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

12) Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

13) Ведет учет использования документов архива Чернолучинского городского поселения.

14) Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства (положение об архиве, положение об ЭК, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел).

15) Оказывает методическую помощь службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

V. Права Архива организации

5. Архив организации имеет право:

1) Требовать от работников Чернолучинского городского поселения соблюдения правил ведения делопроизводства.

2) Информировать Главу Чернолучинского городского поселения о состоянии архивного дела и представлять предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Чернолучинского городского поселения.

3) Принимать участие в заседаниях экспертно-методической комиссии муниципального архива.

4) Консультировать с соблюдением требований законодательства работников Чернолучинского городского поселения и других заинтересованных лиц по документам архива;

5) Участвовать в разработке локальных правовых актов по вопросам делопроизводства и архивного дела в Чернолучинском городском поселении.

Специалист Н.Ф. Костенко

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации

от №

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением

 Администрации Чернолучинского

 городского поселения Омского

 муниципального района

 Омской области

 от24.06.2019. № 67

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии

Чернолучинского городского поселения

Омского муниципального района Омской области

I. Общие положения

1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Чернолучинское городское поселение) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в своей деятельности, отбором и подготовкой к передаче на постоянное хранение образующихся в процессе деятельности организации документов Архивного фонда РФ, а так же отбором дел (документов) Чернолучинского городского поселения к уничтожению.

2. ЭК является совещательным органом при Главе Чернолучинского городского поселения, создается постановлением (распоряжением) организации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного Главой городского поселения.

3. Чернолучинское городского поселения Омского муниципального района Омской области выступает источником комплектования муниципального архива, согласовывает Положение с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК) или муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4. Персональный состав ЭК определяется постановлением (распоряжением) Главы городского поселения. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию). Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя Чернолучинского городского поселения.

5. 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа, ГОСТ Р 7.0.97-2016 и др.

II. Функции ЭК

2. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

2) 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;

г) номенклатуры дел организации;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

3) Обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, представление на утверждение ЭПК, согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

4) Обеспечивает совместно с архивом Чернолучинского городского поселения представление на согласование ЭПК муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

5) Обеспечивает совместно с архивом Чернолучинского городского поселения представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6) Совместно с архивом Чернолучинского городского поселения, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации 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:

1) Давать рекомендации 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.

2) Запрашивать у сотрудников:

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) Заслушивать на своих заседаниях специалистов о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Чернолучинского городского поселения, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

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

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.

6) Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим муниципальным архивом. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все решения ЭК протоколируются, подписываются председателем и секретарем ЭК.

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

3. 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. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Специалист ИОФ