**11.01.2024 г. №5**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О СОЗДАНИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ХОХОРСК», ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ И ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ХОХОРСК»**

Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на архивное хранение, в соответствии с пунктом 17 части 1 статьи 14 федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пункта 15 части 1 статьи 6 Устава муниципального образования «Хохорск», администрация муниципального образования «Хохорск»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать экспертную комиссию администрации муниципального образования «Хохорск» и утвердить ее состав, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации муниципального образования «Хохорск», согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Положение об архиве администрации муниципального образования «Хохорск», согласно приложению 3 к настоящему постановлению

4. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном Вестнике МО «Хохорск» и разместить на официальном сайте администрации МО «Боханский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Хохорск»

В.А. Барлуков

Приложение 1

к Постановлению Администрации МО «Хохорск»

от 11.01.2023г. №5

**Состав экспертной комиссии**

**администрации муниципального образования**

**«Хохорск»**

|  |  |
| --- | --- |
| Барлуков В.А. | Глава администрации |
| Ангаткина С.В. | Заместитель главы администрации |
| Гараева Л.Х. | Начальник финансового отдела |
| Никифорова Р.Д. | Главный бухгалтер администрации |

Приложение 2

к Постановлению Администрации МО «Хохорск»

от 11.01.2023г. №5

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии администрации**

**муниципального образования «Хохорск»**

I. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия администрации муниципального образования «Хохорск» (далее-ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов образовавшихся в деятельности администрации муниципального образования (далее - организации).

1.2. ЭК является совещательным органом учреждения. ЭК назначается из наиболее квалифицированных специалистов под руководством одного из руководящих сотрудников. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник ответственный за организацию делопроизводства.

1.3. В своей деятельности ЭК руководствуется Федеральным Законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 года, законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, основными положениями государственной системы документационного обеспечения управления, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, типовыми и ведомственными перечнями документов, методическими рекомендациями архивного отдела администрации Боханского муниципального района, типовыми и отраслевыми перечнями документов, номенклатурой дел, описями дел, Положением об ЭК.

II. 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 управленческих документов;

б) описей дел по личному составу;

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

г) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, об утрате документов, о неисправимом повреждении архивных документов;

д) номенклатуры дел организации, инструкции по делопроизводству, положений по архивному делу;

2.3 Обеспечивает совместно со структурным подразделением организации представление на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Иркутской области описей управленческой документации и по личному составу.

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, экспертизе ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений 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

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать в качестве консультантов и экспертов на заседание ЭК в области документационного обеспечения управления и архивоведения специалистов архивного отдела администрации Боханского муниципального района.

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.

3.6. Информировать главу администрации по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с архивным отделом администрации Боханского муниципального района и получает от него необходимые организационно-методические указания.

4.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях.

4.2 Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются. Документирование деятельности ЭК организации и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагается на секретаря комиссии.

Приложение 3

к Постановлению Администрации МО «Хохорск»

от 11.01.2023г. №5

Положение об архиве

администрации муниципального образования «Хохорск»

1. Общие положения

1.1. Документы администрации муниципального образования «Хохорск» предоставляющие социальную, экономическую ценность, являющиеся муниципальной собственностью, составляют государственную часть Архивного фонда Иркутской области и подлежат постоянному хранению в Боханском районном архиве.

1.2. До передачи на государственное хранение документы временно в пределах сроков, установленных федеральным и областным законодательством, хранятся в архиве администрации муниципального образования «Хохорск» (далее – Организация).

1.3. Архив организации создан для хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

1.4. Архив организации возглавляется главным специалистом, ответственным за архив. Ответственный за архив назначается главой администрации муниципального образования.

1.5. В своей работе ответственный за архив руководствуется примерным Положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42, Федеральным Законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, основными положениями государственной системы документационного обеспечения управления, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, типовыми и ведомственными перечнями документов, методическими рекомендациями Архивного агентства Иркутской области, муниципального архива и настоящим положением.

1.6. Ответственный специалист за ведение архива работает в соответствии с планом работы муниципального архива.

1.7. Контроль за деятельностью работы специалиста архива осуществляется главой администрации муниципального образования.

1.8. Методическую и практическую помощь архиву Администрации поселения оказывает Архивный отдел муниципального района

2. Состав документов архива

Архив организации хранит:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности организации.

2.2. Документы временно (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности организации.

2.3. Документы по личному составу.

2.4. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций-предшественников.

2.5. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива-организации (описи, исторические справочники, и т.д.)

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

- учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых уполномоченным Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела;

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации поселения;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Администрации поселения – согласовывает с Архивным отделом муниципального района разработанные графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного управления Иркутской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение;

- 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 муниципального района;

- принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Администрации поселения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела;

- осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку их наличия и состояния;

- создаёт, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Архивного отдела муниципального района;

- организует использование документов, а именно:

информирует руководство и работников Администрации поселения о составе и содержании документов архива,

- ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве;

- ежегодно представляет в Архивный отдел муниципального района сведения о составе и объёме документов по установленной форме (паспорт архива на 01 декабря текущего года);

- подготавливает и в установленном порядке передаёт на хранение в архивное управление Иркутской области документы Администрации поселения;

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

Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Администрации поселения;

-оказывает методическую помощь специалистам в составлении номенклатуры дел Администрации поселения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архивное управление Иркутской области.

4.Права архива:

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Администрации поселения;

- запрашивать сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

- участвовать в мероприятиях, проводимых архивным управлением Иркутской области, Архивным отделом муниципального района по вопросам архивного дела.

5. Ответственность:

5.1. Лицо ответственное, за ведение архива совместно с Главой **муниципального образования** несёт ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

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