**Администрация Чернолучинского городского поселения ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| 30.10.2023 № П-23/ЧРНОМС-104 |

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 № 67 от 24.06.2019 «Об архивном деле в Чернолучинском городском поселении Омского муниципального района Омской области» 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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 1 к постановлению Администрации  Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области от 30.10.2023 № П-23/ЧРНОМС-104 |

УТВЕРЖДЕНО

**Положение
об архиве Администрации Чернолучинского городского поселения**

**Омского муниципального района Омской области**

1. **Общие положения**
2. Положение об архиве Администрации Чернолучинского городскогопоселения Омского муниципального района Омской области (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).
3. Положение распространяется на архив Администрации Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Архив Администрации), выступающий источником комплектования муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Омского района Омской области» (далее - муниципальный архив).
4. Архив Администрации создается в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов постоянных и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Совета Чернолучинского городскогопоселения Омского муниципального района Омской области (далее – Совет) и Администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Администрация.
5. Администрация разрабатывает положение об Архиве Администрации. Положение об Архиве Администрации подлежит согласованию на предмет соответствия его положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Администрации.

Администрация, выступающая источником комплектования муниципального архива, согласовывают положение об Архиве Администрации с ЭПК Министерства культуры Омской области (далее – ЭПК Министерства). После согласования положение об Архиве Администрации утверждается Главой Чернолучинского городского поселения (далее – Глава поселения).

1. Архив Администрации в своей деятельности руководствуется 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, 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.
2. **Состав документов Архива Администрации**
3. Архив Администрации хранит:

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

 б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Администрации.

1. **Задачи Архива Администрации**
2. К задачам Архива Администрации относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.

7.2. Комплектование Архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности Совета и Администрации.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

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

**IV. Функции Архива Администрации**

1. Архив Администрации осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности Совета и Администрации, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

8.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Совета и Администрации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – ЭК Администрации) описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на согласование ЭПК Министерства описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Министерства акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

 г) на утверждение Главе поселения описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК Министерства.

8.6. Архив Администрации ведет передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

8.7. Организует и проводит экспертизу 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.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

8.9. Организует информирование руководства и работников Администрации о составе и содержании документов Архива Администрации.

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

8.13. Ведет учет использования документов Архива Администрации.

8.14. Создает фонд пользования Архива Администрации и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации.

8.16. Участвует в разработке документов Администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства и работникам Администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам Администрации в подготовке документов к передаче в Архив Администрации.

1. **Права Архива Администрации**

9.Архив Администрации имеет право:

а) представлять Главе поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Администрации;

б) информировать работников о необходимости передачи документов в Архив Администрации в соответствии с утвержденным графиком;

в) принимать участие в заседаниях экспертно-методической комиссии муниципального архива;

г) консультировать работников Администрации и других заинтересованных лиц по документам архива с соблюдением требований законодательства;

д) участвовать в разработке локальных нормативных актов по вопросам делопроизводства и архивного дела в Администрации.

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

Делопроизводитель Н.Ф. Костенко

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации

Чернолучинского городского поселения

от 05.07.2023 № 2

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 2 к постановлению Администрации Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области от 30.10.2023 № П-23/ЧРНОМС-104 |

**Положение
об экспертной комиссии Администрации Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области**

1. **Общие положения**
2. Положение об экспертной комиссии Администрации Чернолучинского городскогопоселения Омского муниципального района Омской области (далее – Положение об ЭК Администрации) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 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).
3. Экспертная комиссия Администрации (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации.
4. ЭК является совещательным органом при Главе Чернолучинского городскогопоселения Омского муниципального района Омской области (далее – Глава поселения), создается распоряжением Администрации, утверждается Главой поселения.

Администрация, выступающая источником комплектования муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Омского муниципального района Омской области» (далее – муниципальный архив), согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Омской области (далее – ЭПК Министерства культуры).

Персональный состав ЭК определяется распоряжением Администрации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и муниципального архива, источником комплектования которого выступает Администрация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается заместитель Главы поселения.

1. 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, cт. 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 субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.
2. **Функции Экспертной комиссии**
3. ЭК осуществляет следующие функции:

5.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Совета Чернолучинского городскогопоселения (далее – Совет) и Администрации, для хранения и уничтожения.

5.2. 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 Администрации;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации по делопроизводству и архивному делу.

5.3. Обеспечивает совместно с ответственным специалистом Администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив Администрации) представление на утверждение ЭПК Министерства культуры согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

5.4. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК Министерства культуры, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации.

5.5. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК Министерства культуры актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

5.6. Совместно с архивом Администрации, службой делопроизводства и кадровой службой 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 Экспертной комиссии**

6.ЭК имеет право:

6.1. Давать рекомендации работникам Администрации по вопросам разработки номенклатуры 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.

6.2. Запрашивать у работников Администрации:

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.

6.3. Заслушивать на своих заседаниях работников 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.

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

6.5. 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.

6.6. Информировать Главу поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы Экспертной комиссии**

1. ЭК взаимодействует с муниципальным архивом.
2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
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.

1. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Опубликовано: 13.08.2018, последнее изменение: 22.08.2018

Делопроизводитель Н.Ф. Костенко