|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уæрæсейы Федераци  Республикæ  Цæгат Ирыстон – Алани  Горæтгæрон районы  Михаловскæйы хъæуы  администраци | GRB_AL_3 | Российская Федерация  Республика  Северная Осетия – Алания  Администрация  Михайловского  сельского поселения  Пригородного района |

363110, Республика Северная Осетия – Алания, с. Михайловское, ул. К. Либкнехта, 84;

тел./ факс: 8(8672) 23-01-06; 23-00-09, http://адм-михайловское.рф, e-mail: **s.adm.mix@mail.ru**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **постановление**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **12** |  | **мая** | **2021** | **г.** | **№ 13** |  |  |   **Об утверждении Положения об архиве и Положения об экспертной комиссии администрации Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания.**  В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12054854.0) от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства »  постановляю:    1.Утвердить Положение об архиве администрации Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания (приложение № 1)  2.Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания (приложение № 2)  3. Утвердить состав экспертной комиссии администрации Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания (приложение № 3)  4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой. |
|  |
|  |

**Глава администрации**

**Михайловского сельского поселения А.З.Кисиев**

Приложение № 1

к постановлению главы администрации Михайловского

сельского поселения

от 12 мая 2021г. № 13

**Положение об архиве**

**Администрации местного самоуправления**

**Михайловского сельского поселения**

**Пригородного района**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве (далее – Положение) Администрации местного самоуправления Михайловского сельского поселения Пригородного района (далее-Администрация) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 42 (зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018; регистрационный №51895).

2. В соответствии с абзацем 4 пп.4 п.4 Положения об Архивной службе в РСО-Алания, утвержденного постановлением Правительства РСО-Алания от 17.07.2009 г. № 221 Положение согласовывается с ЭПК Архивной службы РСО-Алания и утверждается распоряжением главы Администрации.

3. Архив Администрации создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

4. Архив Администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания 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 Администрации.

**II. Состав документов Архива Администрации**

5. Архив Администрации хранит:

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) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

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

**III. Задачи Архива Администрации**

6. К задачам Архива Администрации относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

6.2.Комплектование Архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации.

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

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

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

**IV. Функции Архива Администрации**

7. Архив Администрации осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации, в соответствии с утвержденным графиком.

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

7.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации документов Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

7.5. 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 Архивной службы РСО-Алания (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

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

д) на утверждение главы администрации 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 Архивной службы РСО-Алания.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания на постоянное хранение в муниципальный архив.

7.7. 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 Республики Северная Осетия-Алания, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

7.9.Организует информирование главы и работников Администрации о составе и содержании документов Архива Администрации.

7.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива Администрации.

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

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

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

7.17. Оказывает методическую помощь:

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

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

**V. Права Архива Администрации**

8. Архив Администрации имеет право:

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

б)запрашивать в структурных подразделениях Администрации сведения, необходимые для работы Архива Администрации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации;

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

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Архивной службы РСО-Алания.

Приложение № 2

к постановлению главы администрации Михайловского

сельского поселения

от 12 мая 2021г. № 13

**Положение**

**об экспертной комиссии администрации местного**

**самоуправления Михайловского сельского поселения**

**Пригородного района**

**I. Общие положения**

1.Положение об экспертной комиссии (далее-Положение) Администрации местного самоуправления Михайловского сельского поселения Пригородного района (далее-Администрация) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 43 (зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018; регистрационный №51357).

2.В соответствии с абзацем 4 пп.4 п.4 Положения об Архивной службе в РСО-Алания, утвержденного постановлением Правительства РСО-Алания от 17.07.2009 г. № 221 Положение согласовывается с ЭПК Архивной службы РСО-Алания и утверждается распоряжением главы Администрации.

3.Экспертная комиссия Администрации (далее-ЭК) является совещательным органом при главе Администрации и создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации.

4.Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы Администрации. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений Администрации, муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию). Председателем ЭК назначается один из заместителей главы Администрации.

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 Республики Северная Осетия-Алания в области архивного дела, локальными нормативными актами Администрации.

**II. Функции ЭК**

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1.Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации, для хранения и уничтожения.

6.2. 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 Администрации;

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, с последующим представлением их на согласование в Архивную службу РСО-Алания.

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

6.3.Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на утверждение ЭПК Архивной службы РСО-Алания согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4.Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК Архивной службы РСО-Алания согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации.

6.5.Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК Архивной службы РСО-Алания актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с архивом Администрации, 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**

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Администрации 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 Администрации.

7.2. 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.

7.3.Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений 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.

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

7.5.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.

7.6.Информировать главу Администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК взаимодействует с соответствующим муниципальным архивом.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

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

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

12. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

13. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Приложение № 3

к постановлению главы администрации Михайловского

сельского поселения

от 12 мая 2021г. № 13

**Состав**

**экспертной комиссии администрации Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Кокоев Руслан Рамазанович | Заместитель главы администрации Михайловского сельского поселения |
| Секретарь комиссии | Мосиенко Елена Юрьевна | Специалист администрации Михайловского сельского поселения |
| Члены комиссии: | Андрейкова Ирина Юрьевна | бухгалтер администрации Михайловского сельского поселения |
|  | Гаглоева Залина Нодаровна | Главный специалист  администрации Михайловского сельского поселения |