**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАБЫНИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «29» марта 2023 г. |  | № 198 |

**Об утверждении Положения об архиве и Положения об экспертной комиссии администрации МР «Бабынинский район»**

Для правового регулирования отношений в сфере управления архивным делом организации хранения, комплектования, учета и использования, образовавшихся в процессе деятельности архивных документов, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004г № 125-ФЗ "Об архивном деле Российской Федерации", п.16 ч.1 ст.15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", в соответствие с законодательством, на основании приказов Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации муниципального района «Бабынинский район» (Приложение №1).

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации муниципального района «Бабынинский район» (Приложение №2).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации** |  | **В.В. Яничев** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к постановлению администрации  МР «Бабынинский район»  от 29.03.2023 г. №198 |

**Положение об архиве**

**администрации муниципального района**

**«Бабынинский район»**

### 1. Общие положения

1.1. Положение об архиве администрации муниципального района «Бабынинский район» (далее – Положение) разработано на основании приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив администрации муниципального района «Бабынинский район» (далее – Архив) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации муниципального района «Бабынинский район», а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального района «Бабынинский район» (далее – муниципальный архив), источником комплектования которого выступает администрация муниципального района «Бабынинский район» (далее – администрация).

1.3. Настоящее Положение согласовывается с управлением по делам архивов Калужской области. После согласования Положение утверждается постановлением администрации.

1.4. Архив в своей деятельности руководствуется [Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901912288), законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Калужской области 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 нормативно-правовыми актами.

1.5. Архив обеспечивается необходимым оборудованием

### 2. Состав документов Архива

2.1. Архив 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 отделов – предшественников (при их наличии)

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

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

### 3. Задачи Архива

3.1. К задачам Архива относятся:

3.1.1. организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения;

3.1.2. комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности администрации;

3.1.3. учет документов, находящихся на хранении в Архиве;

3.1.4. использование документов, находящихся на хранении в Архиве;

3.1.5. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив;

3.1.6. методическое руководство, контроль за формированием, оформлением дел и своевременной передачей их в Архив.

### 4. Функции Архива

4.1. Архив осуществляет следующие функции:

4.1.1. организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации;

4.1.2. ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве;

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

4.1.4. систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации;

4.1.5. осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации 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 управления по делам архивов Калужской области (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

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

д) на утверждение Главе 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;

4.1.6. организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив;

4.1.7. организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

4.1.8. проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве;

4.1.9. организует информирование руководства и работников о составе и содержании документов Архива;

4.1.10. информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

4.1.11. организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование;

4.1.12. исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

4.1.13. ведет учет использования документов Архива;

4.1.14. осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива;

4.1.15. участвует в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства;

4.1.16. оказывает методическую помощь работникам администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в Архив.

### 5. Права Архива

5.1. Архив имеет право:

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

б) запрашивать у работников администрации сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации работникам администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать работников администрации о необходимости передачи документов в Архив.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к постановлению администрации  МР «Бабынинский район»  от 29.03.2023 г. №198 |

**Положение об экспертной комиссии**

**администрации муниципального района**

**«Бабынинский район»**

1. **Общие положения**

1.1 Положение об экспертной комиссии администрации муниципального района «Бабынинский район» (далее – Положение) разработано на основании приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации ».

1.2 Экспертная комиссия администрации муниципального района «Бабынинский район» (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации муниципального района «Бабынинский район»» (далее – администрация).

1.3 ЭК является совещательным органом при Главе администрации. Положение об ЭК после согласования с экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов Калужской области (далее – ЭПК) утверждается и вводится в действие постановлением администрации.

1.4 Персональный состав ЭК утверждается постановлением администрации.

Из состава ЭК назначаются: председатель комиссии, секретарь комиссии.

1.5 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 и Калужской области, 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 Федерального архивного агентства и управления по делам архивов Калужской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим положением.

1. **Функции экспертной комиссии**

ЭК осуществляет следующие функции:

1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации, для хранения и уничтожения.
2. Рассматривает и принимает решение о согласовании:

– описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

– описей дел по личному составу;

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

– номенклатуры дел,

– актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

– актов об утрате документов;

– актов о неисправимом повреждении архивных документов;

–проектов локальных нормативных актов и методических документов администрации по делопроизводству и архивному делу.

1. Обеспечивает совместно с ответственным лицом за ведение архива администрации представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.
2. Обеспечивает совместно с ответственным лицом за ведение архива представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел администрации.
3. Обеспечивает совместно с ответственным лицом за ведение архива администрации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.
4. Совместно с ответственным лицом за ведение архива администрации организует для работников администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификаций.
5. **Права экспертной комиссии**

ЭК имеет право:

1. Давать рекомендации работникам администрации о 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.
2. Запрашивать у работников администрации:

–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;

–предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3 Заслушивать на своих заседаниях работников о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты.

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

3.5 Не принимать 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.

3.6 Информировать руководство администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

1. **Организация работы экспертной комиссии**

4.1 ЭК администрации взаимодействует с архивным отделом администрации муниципального района «Бабынинский район».

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

4.3 Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4 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.

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