**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «КАЛИНОВСКОЕ» МУХОРШИБИРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**Распоряжение**

**от «26» января 2016г. № 3**

**с. Калиновка**

**О создании постоянно действующей**

**экспертной комиссии**

Для проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору, подготовке и передачи на постоянное хранение документов образовавшихся в деятельности МО СП «Калиновское» в Мухоршибирский муниципальный архив **приказываю**:

1.Создать постоянно действующую экспертную комиссию и утвердить ее состав согласно приложению 1;

 2.Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии согласно приложению 2;

 3.Утвердить Положение об архиве МО СП «Калиновское» согласно приложению 3.

Глава МО СП «Калиновское» З.З.Цыдыпов

Приложение 1

к распоряжения администрации

МО СП «Калиновское»

от «26»января 2016г №3

Состав

постоянно действующей экспертной комиссии

1. Ерофеев Максим Елисеевич – председатель комиссии, депутат МО СП «Калиновское»;

2.Константинов Юрий Алексеевич - председателя комиссии, специалист МО СП «Калиновское»;

3.Васильева Марина Геннадьевна -секретарь комиссии, специалист МО СП «Калиновское»;

Приложение 2

к распоряжения администрации

МО СП «Калиновское»

от «26»января 2016г №3

# ПОЛОЖЕНИЕо постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК)

# I. Общие положения

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документальных материалов Администрации МО СП «Калиновское» и отбору их на хранение или уничтожение создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

1.2. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу поле утверждения их руководителем учреждения.

1.3. ЭК назначается распоряжением Главы Администрации МО СП «Калиновское» и состоит из наиболее квалифицированных специалистов. В состав комиссии в обязательном порядке включаются работники, ответственные за организация делопроизводства и работу архива МО СП «Калиновское».

1.4. В своей работе ЭК руководствуется соответствующими нормативами по документационному обеспечению управленческой деятельности, распоряжениями Главы, инструкциями и указаниями уполномоченного исполнительного органа государственной власти в области архивного дела, типовыми и отраслевыми перечнями документов, номенклатурой дел учреждения, описями дел, положением об ЭК.

# II. Функции экспертной комиссии

ЭК учреждения осуществляет следующие функции:

2.1. Проводить с архивом ежегодный отбор документов учреждения для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией работы с документами в аппарате учреждения. При этом основное внимание ЭК уделяет отбору на постоянное хранение материалов, подлежащих передаче в муниципальный архив;

2.2. Выносит предложения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке описей дел постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения, актов о выделении к уничтожению документов, сроки которых истекли.

2.3. Принимать непосредственное участие в подготовке и рассмотрении номенклатур дел учреждения, экспертизе ценности и подготовке документов для последующего хранения.

2.4. Выносить на рассмотрение руководства учреждения предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующими перечнями и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

# III. Права экспертной комиссии

ЭК учреждения предоставляется право:

3.1. Давать указания специалисту, ответственному за организацию работы с документами по вопросам делопроизводства, экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче в архив учреждения.

3.2. Требовать от руководства учреждения розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в архив, и представления письменного объяснения в случае их утраты.

3.3. Приглашать в качестве консультантов и экспертов на заседание ЭК специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

3.4. Запрашивать от специалистов учреждения сведения и заключения необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

3.5. Информировать руководство учреждения по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

**IV. Организация работы экспертной комиссии**

4.1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с РЭК и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

4.2. ЭК работает по плану, утвержденному Главой, и отчитывается перед ним о своей работе.

4.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год.

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

**СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО**

Протокол РЭК Администрации Протокол ЭПК Министерства

МО «Мухоршибирский район» культуры РБ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г №\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г №\_\_\_\_

Приложение 3

к распоряжения администрации

МО СП «Калиновское»»

от «26»января 2016г №3

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

# Администрации МО СП «Калиновское»

# I. Общие положения

1.1. Документы Администрации МО СП «Калиновское», имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в муниципальный архив. До передачи на государственное хранение эти документы временно в пределах, установленных Федеральным архивным агентством (Росархивом), хранятся в Администрации МО СП «Калиновское».

1.2.Администрация МО СП «Калиновское» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Росархивом, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Администрации МО СП «Калиновское».

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Администрации МО СП «Калиновское» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. В Администрации МО СП «Калиновское» для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

Администрация МО СП «Калиновское» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Архив Администрации МО СП «Калиновское» не является самостоятельным подразделением, возглавляется лицом ответственным за ведение архива.

1.4. В своей работе архив руководствуется Законом Российской Федерации об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства Администрации МО СП «Калиновское», правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими документами, настоящим положением, разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается Главой Администрации МО СП «Калиновское» по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) уполномоченного исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела.

1.5. Архив Администрации МО СП «Калиновское» работает по планам, утвержденным главным врачом и отчитывается перед ним в своей работе.

1.6. Контроль за деятельностью архива, осуществляется Главой Администрации МО СП «Калиновское».

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Администрации МО СП «Калиновское» осуществляется Сектором по делам архивов Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район».

# II. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством Администрации МО СП «Калиновское» документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности и документы по личному составу.

# III. Задачи и функции архива

* 1. Основными задачами архива являются:
		1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. Уют, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации МО СП «Калиновское».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

3.2.2. Согласовывает с Сектором по делам архивов администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет описи дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспортно-проверочной комиссии уполномоченного исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Учреждения о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стаж и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдаст копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

* + 1. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии.
		2. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

3.2.09.Подготавливает и устанавливает и в установленном порядке передает на хранение в муниципальный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

# IV. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в учреждении.

4.2. Запрашивать у специалистов сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в данном учреждении.

**V. Ответственность заведующего архивом**

5.1. Ответственный за архив несет ответственность за выполнение, возложенных на архив, задач и функций.

**СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО**

Протокол РЭК Администрации Протокол ЭПК Министерства

МО «Мухоршибирский район» культуры РБ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016г №\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г