

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕОНИДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕЛЬНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09.02.2022 № 5

д. Шарапово

|  |  |
| --- | --- |
| Об архиве Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области |  |

В соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 № 293,

Администрация Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области (Приложение № 2).

3. Утвердить состав экспертной комиссии Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области (Приложение № 3).

4. Назначить ответственных за текущее состояние архива Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области (Приложение № 4).

5. Признать утратившими силу:

|  |
| --- |
| - постановление Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области от 12.09.2019 № 63 «Об утверждении Положения об архиве Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области»;  - постановление Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области от 12.09.2019 № 64 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области». |

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Леонидовского сельского поселения

Ельнинского района Смоленской области С.М. Малахова

Приложение №1

к постановлению Администрации

Леонидовского сельского поселения

Ельнинского района Смоленской

области от 09.02. 2022 № 5

**Положение об архиве**

**Администрации Леонидовского сельского поселения**

**Ельнинского района Смоленской области**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области (далее - Положение об архиве) 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).

2. Положение об архиве распространяется на архив Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, выступающей источником комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

3. Архив Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области источником комплектования которого выступает Администрация Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

4. Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области разрабатывает Положение об архиве. Положение об архиве подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

Администрация Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, выступающая источниками комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области, согласовывает Положение об архиве с архивным отделом Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

После согласования Положение об архиве утверждается постановлением Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

5. Архив Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области в своей деятельности 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, 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.

**II. Состав документов архива Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области**

6. Архив Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

**III. Задачи архива Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области**

7. К задачам архива Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой Положения об архиве.

7.2. Комплектование архива Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области документами, образовавшимися в деятельности организации.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области и своевременной передачей их в архив Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

**IV. Функции архива** **Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области**

8. Архив Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

8.3. Представляет в архивный отдел Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области 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 Департамента Смоленской области по культуре и туризму описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Департамента Смоленской области по культуре описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Департамента Смоленской области по культуре и туризму акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главе муниципального образования Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области:

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 Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

8.9. Организует информирование руководства и работников Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области о составе и содержании документов архива Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных

документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

8.14. Создает фонд пользования архива Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

8.16. Участвует в разработке документов Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области в подготовке документов к передаче в архив Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

**V. Права архива** **Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области**

9. Архив Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области имеет право:

а) представлять руководству Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области;

б) запрашивать в структурных подразделениях Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области сведения, необходимые для работы архива Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области по вопросам, относящимся к компетенции архива Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области;

г) информировать структурные подразделения Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области о необходимости передачи документов в архив Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

Приложение № 2

к постановлением Администрации

Леонидовского сельского поселения

Ельнинского района Смоленской

области от 09.02. 2022 № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕОНИДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛЬНИНСКОГО РАЙОНАСМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области (далее – Положение об ЭК) 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).

2. Экспертная комиссия Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

3. ЭК является совещательным органом при Главе муниципального образования Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области. Состав ЭК утверждается постановлением Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области. ЭК действует на основании Положения об ЭК, утвержденного постановлением Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, разработанного на основе Примерного положения.

Администрация Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, выступающая источником комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, – с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК) или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4. Персональный состав ЭК определяется Главой муниципального образования Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации, государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает Администрация Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей Главы муниципального образования Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

5. 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.

**II. Функции ЭК**

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, для хранения и уничтожения.

6.2. 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не

предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со структурными подразделениями Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области) представление на утверждение ЭПК Департамента Смоленской области по культуре и туризму согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области представление на согласование ЭПК Департамента Смоленской области по культуре, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области представление на согласование ЭПК Департамента Смоленской области по культуре и туризму актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с архивом Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, службой делопроизводства и кадровой

службой организует для работников Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, 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 руководство Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК Департамента Смоленской области по культуре и туризму, а также 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.

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

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Приложение № 3

к постановлению Администрации

Леонидовского сельского поселения

Ельнинского района Смоленской

области от 09.02. 2022 года № 5

**Состав эксперной комиссии**

**Администрации Леонидовского сельского поселения**

**Ельнинского района Смоленской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Малахова Светлана Михайловна | - Глава муниципального образования Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области; |
| Нестерова Наталья Викторовна | - старший менеджер Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области; |

Члены комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| Фроленкова Татьяна Владимировна | - главный специалист Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области; |
| Коростелёва Татьяна Анатольевна | - менеджер Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области; |
| Мартыненкова Марина Сергеевна | - специалист I категории Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области. |
|  |  |

Приложение № 4

к постановлению Администрации

Леонидовского сельского поселения

Ельнинского района Смоленской

области от 09.02. 2022 № 5

**Ответственное лицо за текущее состояние архива Администрации**

**Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Нестерова Наталья Викторовна | - старший менеджер Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области |