**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОЛЬХОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЫБИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 15 февраля 2021 г. № 1/3**

**Об утверждении Положения об архиве**

**сельского Совета депутатов Рыбинского**

**сельского поселения Ольховского муниципального**

**района Волгоградской области и назначении**

**ответственного за ведение архива**

**Положения экспертной комиссии**

**и состава комиссии Номенклатуры дел на 2021г**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г., Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» сельский Совет депутатов Рыбинского сельского поселения решил:

1.Утвердить Положение об архиве сельского Совета депутатов Рыбинского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области (приложение 1).

 2. Утвердить Положение об экспертной комиссии сельского Совета депутатов Рыбинского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области (приложение № 2).

3. Создать постоянно действующую экспертную комиссию сельского Совета депутатов Рыбинского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области (приложение № 3).

4. Утвердить номенклатуру дел сельского Совета депутатов Рыбинского сельского поселения на 2021г (приложение № 4).

5. Назначить ответственным лицом за ведение архива сельского Совета депутатов Рыбинского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области специалиста 2-ой категории администрации Рыбинского сельского поселения – Любакову Елену Валерьевну.

6. Признать утратившим силу Решение от 16.02.2016г. №3/3 "Об утверждении Положения об архиве и Положения об экспертной комиссии".

7. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

8. Специалисту 2-ой категории администрации Рыбинского сельского поселения Любаковой Е.В. разместить настоящее Решение на официальном сайте Администрации Рыбинского сельского поселения.

9. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

 И.о. Главы Рыбинского

сельского поселения В.С.Сергеева

Приложение 1

к решению сельского Совета депутатов

Рыбинского сельского поселения

от 15 февраля 2021 г. №1/3

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник архивного отдела администрации  Ольховского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.П.Шевлякова/  \_\_\_\_\_\_\_2021г. | УТВЕРЖДЕНО  Решением №1/3  от «15» февраля 2021г.  И.о.главы Рыбинского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В.С.Сергеева/ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве сельского Совета депутатов**

**Рыбинского сельского поселения**

**Ольховского муниципального района Волгоградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве сельского Совета депутатов Рыбинского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской 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).

1.2.Архив сельского Совета депутатов Рыбинского сельского поселения Ольховского муниципальногорайона Волгоградской области (далее – Архив) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает учреждение.

1.3. Сельский Совет депутатов Рыбинского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской 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.

1.4. Сельский Совет депутатов Рыбинского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, выступающий источником комплектования муниципального архива, согласовывает положение об архиве с муниципальным архивом.

После согласования положение об Архиве утверждается решением сельского Совета депутатов.

1.5.Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание 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**

2.1. Архив хранит:

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

б)документы постоянного хранения фонда организаций – предшественников (при их наличии);

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

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

**III. Задачи Архива**

3.1. К задачам Архива относятся:

3.1.1 Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

3.1.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности.

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.

**IV. Функции Архива**

4. Архив осуществляет следующие функции:

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

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

4.3. 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.

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

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии 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 утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю учреждения 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 или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.7. 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.

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

4.9. Организует информирование руководства и депутатов о составе и содержании документов Архива.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

4.13.Ведет учет использования документов Архива.

4.14.Создает фонд пользования Архива и организует его использование.

4.15.Участвует в разработке документов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

**V. Права Архива**

5. Архив имеет право:

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

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

в) давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

Приложение 2

к решению сельского Совета депутатов

Рыбинского сельского поселения

От 15 февраля 2021 г. №1/3

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник архивного отдела администрации  Ольховского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.П.Шевлякова/  \_\_\_\_\_\_\_2021г. | УТВЕРЖДЕНО  Решением №1/3  от « 15 » февраля 2021г.  И.о.главы Рыбинского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В.С.Сергеева/ |

**Положение   
 об экспертной комиссии сельского Совета депутатов**

**Рыбинского сельского поселения**

**Ольховского муниципального района Волгоградской области**

**I.Общие положения**

1.1. Положение об экспертной комиссии сельского Совета депутатов Рыбинского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области (далее - Положение) 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).

1.2. Экспертная комиссия сельского Совета депутатов Рыбинского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности сельского Совета депутатов Рыбинского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

1.3. ЭК является совещательным органом при главе поселения, создается решением сельского Совета депутатов и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного главой поселения.

Сельский Совет депутатов Рыбинского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, выступающая источником комплектования муниципального архива, согласовывает положение об ЭК с муниципальным архивом.

1.4. Персональный состав ЭК определяется решением сельского Совета депутатов.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Председателем ЭК назначается глава сельского поселения.

1.5. 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, 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 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**

2.1 Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1.Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности сельского Совета депутатов, для хранения и уничтожения.

2.1.2.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;

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, 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.

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

2.1.3. Обеспечивает представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.1.4. Обеспечивает совместно с архивом представление на согласование ЭПК или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел.

2.1.5. Обеспечивает совместно с архивом представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.1.6. Организует консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

3. ЭК имеет право:

3. 1. Давать рекомендации 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.

3.2. Запрашивать:

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.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

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

3.5. 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.

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

**IV. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим муниципальным архивом.

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

4.3. Заседание ЭК и принятые 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.

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

4.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Приложение 3

к решению сельского Совета депутатов

Рыбинского сельского поселения

от 15 февраля 2021 г. № 1/3

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник архивного отдела администрации  Ольховского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.П.Шевлякова/  \_\_\_\_\_\_\_2021г. | УТВЕРЖДЕНО  Решением №1/3  от «15» февраля 2021г.  И.о.главы Рыбинского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В.С.Сергеева/ |

**Состав экспертной комиссии сельского Совета депутатов Рыбинского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области**

Сергеева Валентина Сергеевна. – и.о.главы Рыбинского сельского поселения, председатель экспертной комиссии;

Любакова Елена Валерьевна – специалист 2-ой категории(ответственный за архивное дело), секретарь экспертной комиссии;

Машнина Татьяна Александровна – ведущий специалист, член экспертной комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
| сельский Совет депутатов  Рыбинского сельского поселения  Ольховского муниципального  района Волгоградской области | Приложение 4  к решению сельского Совета депутатов  Рыбинского сельского поселения  от15.02. 2021 г. № 1/3    УТВЕРЖДАЮ  И.о.председателя сельского Совета депутатов Рыбинского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Любаков |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**сельского Совета депутатов Рыбинского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области**

**на 2021 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во  ед.хр. | | Срок хранения и № статей по перечню | | Примечание | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | |
| **01. Сельский Совет депутатов**  **Руководство и документационное обеспечение деятельности** | | | | | | | |
| 01-01 | Постановления, решения и распоряжения, присланные для сведения и исполнения | 1 | | ДМН | |  | |
| 01-02 | Постановления Главы сельского поселения | 1 | | Постоянно | |  | |
| 01-03 | Распоряжения Главы сельского поселения | 1 | | Постоянно | |  | |
| 01-04 | Устав | 1 | | Постоянно | |  | |
| 01-05 | План работы сельского Совета депутатов | 1 | | Постоянно | |  | |
| 01-07 | Переписка с районной администрацией, организациями и предприятиями по административно- хозяйственным вопросам | 1 | | 3 года | |  | |
| 01-09 | Предложения, заявления, жалобы граждан и документы по их рассмотрению | 1 | | 5 лет | |  | |
| 01-15 | Журнал регистрации входящей корреспонденции сельского Совета | 1 | | 3 года | |  | |
| 01-16 | Журнал регистрации решений сельского совета депутатов | 1 | | Постоянно | |  | |
| 01-17 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции сельского Совета | 1 | | 3 года | |  | |
| 01-18 | Журнал регистрации писем  заявлений | 1 | | 5 лет | |  | |
| 01-19 | Журнал учета приема граждан | 1 | | 3 года | |  | |
| 01-20 | Протоколы заседаний сельского  Совета  Совета | 1 | Постоянно | |  | |
|  |  |  | |  | |
| 01-21 | Решения сельского Совета | 1 | Постоянно | |  | |
|  | | | | | | |
| 01 -22 | Паспорт архива | 1 | Постоянно | |  | |
| 01-23 | Номенклатура дел сельского Совета депутатов | 1 | Постоянно | |  | |
| 01-24 | Опись дел (постоянного хранения, по личному составу) | 2 | Постоянно | |  | |
| 01-25 | Заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок их документов | 1 | Постоянно | |  | |
|  | | | | | | |

Ответственный за делопроизводство

сельского Совета депутатов

Рыбинского сельского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Любакова Е.В.

Подпись расшифровка подписи

«15» февраля 2021 года

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК сельского Совета депутатов  Рыбинского сельского поселения  от «15» февраля 2021 г. № 1 | СОГЛАСОВАНО  Начальник отдела муниципального  архива Администрации Ольховского  муниципального района Волгоградской  области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.П.Шевлякова |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Решением от " 15 " февраля 2021г. №1/3

" Об утверждении Положения об архиве сельского Совета депутатов Рыбинского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области и назначении ответственного за ведение архива Положения экспертной комиссии и состава комиссии"

№п/п Ф.И.О. должность подпись

1.Сергеева В.С. И.о.главы администрации

Рыбинского сельского поселения

2.Любакова Е.В. Специалист 2-ой категории

3.Машнина Т.А. Ведущий специалист