**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Запорожское сельское поселение муниципального образования**

**Приозерский муниципальный район Ленинградской области**

**РЕШЕНИЕ**

от 28 февраля 2020 года № 31

Об утверждении Положения об архиве Совета депутатов муниципального образования Запорожское сельское поселение Приозерский муниципальный район Ленинградской области и Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Совета депутатов муниципального образования Запорожское сельское поселение Приозерский муниципальный район Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фона Российской Федерации, Уставом муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, Совет депутатов муниципального образования Запорожское сельское муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об архиве Совета депутатов муниципального образования Запорожское сельское поселение Приозерский муниципальный район Ленинградской области (Приложение №1)

2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Совета депутатов муниципального образования Запорожское сельское поселение Приозерский муниципальный район Ленинградской области (Приложение №2)

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в СМИ и размещению в сети Интернет на информационном сайте муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области по адресу: <http://запорожское-адм.рф>.

4. Решение вступает в силу с момента его опубликования.

Глава муниципального образования А.А. Шерстов

Исп.: Ю.С. Полиенко, тел. 8(813-79) 66-319

Разослано: дело -3, архивный отдел администрации МО Приозерский муниципальный район – 1

Приложение №1 Утверждено

решением Совета депутатов

МО Запорожское сельское поселение

МО Приозерский муниципальный

район Ленинградской области

от 28 февраля 2020 года № 31

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАПОРОЖСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1. Положение об архиве Совета депутатов муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее - Совета депутатов) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного [Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293](https://rulaws.ru/president/Ukaz-Prezidenta-RF-ot-22.06.2016-N-293/) "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

3. Архив Совета депутатов создается на правах структурного подразделения, осуществляющего 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 Совета депутатов, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

4. Положение об архиве Совета депутатов согласовывается экспертно-проверочной комиссией Совета депутатов муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области и утверждается главой муниципального образования.

5. Архив Совета депутатов 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, локальными нормативными актами государственного органа.

**2. Состав документов Архива Совета депутатов**

Архив Совета депутатов хранит:

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

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Совета депутатов.

**3. Задачи Архива**

К задачам Архива Совета депутатов относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения.

3.2. Комплектование Архива Совета депутатов документами, образовавшимися в деятельности Совета депутатов.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Совета депутатов.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Совета депутатов.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Совета депутатов и своевременной передачей их в Архив администрации.

**4. Функции Архива**

4.1. Архив Совета депутатов осуществляет следующие функции:

4.2. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Совета депутатов.

4.3. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Совета депутатов.

4.4. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Совета депутатов документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.5. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Совета депутатов, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Совета депутатов.

4.6. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Совета депутатов 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;

- на утверждение Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления описи дел постоянного хранения;

- на согласование в экспертно-проверочную комиссию администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области описи дел по личному составу;

- на согласование Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение главе муниципального образования 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, согласованные экспертно-проверочной комиссии администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

- организует передачу документов в Архивный отдел администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области на постоянное хранение.

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

- проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Совета депутатов.

- организует информирование депутатов о составе и содержании документов Архива Совета депутатов.

- информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

- организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

- ведет учет использования документов Архива Совета депутатов.

- создает фонд пользования Архива Совета депутатов и организует его использование.

- осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Совета депутатов.

- участвует в разработке документов Совета депутатов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5. Оказывает методическую помощь:

5.1. депутатам в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в Архив Совета депутатов.

5.2. Составляет сводную номенклатуру дел Совета депутатов.

**6. Права Архива**

6. Архив Совета депутатов имеет право:

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

- запрашивать в структурных подразделениях администрации сведения, необходимые для работы Архива Совета депутатов;

- давать рекомендации структурным подразделениям администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Совета депутатов;

- информировать структурные подразделения администрации о необходимости передачи документов в Архив администрации.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК

администрации муниципального образования

Приозерский муниципальный район

Ленинградской области

от 31.01.2020 года № 1 п. 27

Приложение № 2 Утверждено

решением Совета депутатов

МО Запорожское сельское поселение

МО Приозерский муниципальный

район Ленинградской области

от 28 февраля 2020 года № 31

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАПОРОЖСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1. Положение об архиве Совета депутатов муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее - Совета Депутатов) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного [Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293](https://rulaws.ru/president/Ukaz-Prezidenta-RF-ot-22.06.2016-N-293/) "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

2. Экспертная комиссия Совета депутатов (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Совета депутатов.

3. ЭК является совещательным органом при главе муниципального образования Запорожское сельское поселение, создается распоряжением главы муниципального образования Запорожское сельское поселение и действует на основании положения, утвержденного главой муниципального образования Запорожское сельское поселение. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой муниципального образования. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее – ЭПК администрации).

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы муниципального образования Запорожское сельское поселение.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, специалист делопроизводства и архива, основных структурных подразделений администрации.

5. Председателем экспертной комиссии назначается ведущий специалист администрации.

6. 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.

**2. Функции ЭК**

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

2.2. 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 организации;

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;

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

2.3. Обеспечивает совместно с Советом депутатов, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив Совета депутатов) 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.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом Совета депутатов представление на согласование ЭПК администрации, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Совета депутатов.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом Совета депутатов представление на согласование ЭПК администрации актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с архивом Совета депутатов, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь.

**3. Права ЭК.**

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации депутатам по вопросам разработки номенклатуры 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.

3.2. 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.

3.3. 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, 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.

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

**4. Организация работы ЭК.**

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК администрации МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области, 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.

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

1. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК

администрации муниципального образования

Приозерский муниципальный район

Ленинградской области

от 31.01.2020 года № 1 п. 28