АДМИНИСТРАЦИЯ СИРОТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2023г. № 73

Об утверждении Положения об Архиве администрации Сиротинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области и Положения об экспертной комиссии администрации Сиротинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области

На основании Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года N 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», Устава Сиротинского сельского поселения администрация Сиротинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области **постановляет:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации Сиротинского сельского поселения (приложение №1).
2. Назначить ответственным за архив администрации Сиротинского сельского поселения делопроизводителя администрации Шацкову Е.В.
3. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Сиротинского сельского поселения (приложение №2).
4. Создать при администрации Сиротинского сельского поселения экспертную комиссию (ЭК) в следующем составе:
   Гурьянова Е.В. – ведущий специалист администрации, председатель комиссии;
   Шацкова Е.В. – делопроизводитель администрации, секретарь комиссии;
   Магомедову Н.А. – экономист администрации, член комиссии
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Сиротинского сельского поселения.

Глава Сиротинского сельского поселения **Н.Ж. Воронкова**

Приложение №1
Утверждено:
Постановлением
Администрации Сиротинского
сельского поселения
Иловлинского
муниципального района
Волгоградской области
от "20" ноября 2023г. №73

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве администрации Сиротинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области

I. Общие положения

1. Положение об архиве администрации Сиротинского сельского поселения (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).

2. Архив администрации Сиротинского сельского поселения 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 администрации Сиротинского сельского поселения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Иловлинского муниципального района, источником комплектования которого выступает администрация Сиротинского сельского поселения.

3. Положение об архиве администрации Сиротинского сельского поселения утверждается главой Сиротинского сельского поселения после согласования с архивным отделом администрации Иловлинского муниципального района.

4. Архив администрации Сиротинского сельского поселения 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, 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 организации

5. Архив администрации Сиротинского сельского поселения хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) 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 Сиротинского сельского поселения.

III. Задачи Архива организации

6. К задачам Архива администрации Сиротинского сельского поселения относятся:

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

6.2. Комплектование Архива администрации Сиротинского сельского поселения документами, образовавшимися в деятельности организации.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации Сиротинского сельского поселения.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации Сиротинского сельского поселения.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Иловлинского муниципального района.

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел у ответственных специалистов администрации Сиротинского сельского поселения и своевременной передачей их в Архив администрации Сиротинского сельского поселения.

IV. Функции Архива организации

7. Архив администрации Сиротинского сельского поселения осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации Сиротинского сельского поселения, в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации Сиротинского сельского поселения.

7.3. Представляет в архивный отдел администрации Иловлинского муниципального района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации Сиротинского сельского поселения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации Сиротинского сельского поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации Сиротинского сельского поселения.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации Сиротинского сельского поселения 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 и методической комиссии (далее ЭПМК) федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения;

в) на согласование архивного отдела администрации Иловлинского муниципального района описи дел по личному составу;

г) на согласование архивного отдела администрации Иловлинского муниципального района акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе Сиротинского сельского поселения 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 архивным отделом администрации Иловлинского муниципального района.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Иловлинского муниципального района.

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

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации Сиротинского сельского поселения.

7.9. Организует информирование руководства и работников администрации ,о составе и содержании документов Архива администрации Сиротинского сельского поселения

7.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива администрации Сиротинского сельского поселения.

7.14. Создает фонд пользования Архива администрации Сиротинского сельского поселения и организует его использование.

7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации Сиротинского сельского поселения.

7.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.17. Оказывает методическую помощь:

а) ответственному за делопроизводство специалисту администрации Сиротинского сельского поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) специалистам администрации Сиротинского сельского поселения в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива организации

8. Архив администрации Сиротинского сельского поселения имеет право:

а) представлять главе Сиротинского сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации Сиротинского сельского поселения;

б) запрашивать у специалистов, сотрудников администрации Сиротинского сельского поселения сведения, необходимые для работы Архива администрации Сиротинского сельского поселения;

в) давать рекомендации специалистам администрации Сиротинского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации Сиротинского сельского поселения;

г) информировать специалистов администрации Сиротинского сельского поселения о необходимости передачи документов в Архив администрации Сиротинского сельского поселения в соответствии с утвержденным графиком.

Приложение №2
Утверждено:
Постановлением
администрации
Сиротинского сельского
поселения Иловлинского
муниципального района
Волгоградской области
от "20" ноября 2023 года № 73

Положение
об экспертной комиссии администрации Сиротинского сельского поселения

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии администрации Сиротинского сельского поселения (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).

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

3. ЭК является совещательным органом при главе администрации Сиротинского сельского поселения, создается постановлением администрации Сиротинского сельского поселения и действует на основании положения, утвержденного главой Сиротинского сельского поселения.

Администрация Сиротинского сельского поселения, выступающая источником комплектования архивного отдела администрации Иловлинского муниципального района согласовывает положение об ЭК с архивным отделом администрации Иловлинского муниципального района.

4. Персональный состав ЭК определяется постановлением главы Сиротинского сельского поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений администрации Сиротинского сельского поселения, архивного отдела администрации Иловлинского муниципального района, источником комплектования которого выступает администрация Сиротинского сельского поселения (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из главных специалистов администрации Сиротинского сельского поселения.

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

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

6.2. 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, 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 организации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со специалистом администрации Сиротинского сельского поселения, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив организации) представление на утверждение экспертно-проверочной и методической комиссии (далее ЭПМК) федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела согласованных ЭК администрации Сиротинского сельского поселения описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование архивного отдела администрации Иловлинского муниципального района согласованные ЭК администрации Сиротинского сельского поселения описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование архивного отдела администрации Иловлинского муниципального района актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с ответственным за архив специалистом организует для работников администрации Сиротинского сельского поселения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации специалистам администрации Сиротинского сельского поселения 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 Сиротинского сельского поселения.

7.2. Запрашивать у ответственных специалистов:

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 ответственных специалистов о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, 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 Сиротинского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПМК архивного учреждения, а также с архивным отделом администрации Иловлинского муниципального района.

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.