

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2024 № 82

Об утверждении положений об архиве и о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказами Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации" и № 43 "Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации", от 31.07.2023 № 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях", Законом Волгоградской области от 31.12.2009 № 1981-ОД "Об архивном деле в Волгоградской области", в целях упорядочения работы с документами, образующимися в процессе деятельности администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, обеспечения учета, сохранности и использования документов, подлежащих передаче в установленном порядке на хранение в архивный отдел администрации Николаевского муниципального района Волгоградской области, администрация Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - Положение об архиве администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области;
 - Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области;
 - Состав постоянно действующей экспертной комиссии администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.
2. Признать утратившими силу постановление администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области от 21.01.2022 № 7 «Об утверждении Положения об архиве администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степновского
сельского поселения

О.Г.Котюков

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Степновского
сельского поселения Николаевского
муниципального района Волгоградской области
от 20.11.2024 № 82

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве администрации Степновского сельского поселения
Николаевского муниципального района Волгоградской области

I. Общие положения

1.1. Архив администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее – архив) создается в целях своевременного приема архивных документов от должностных лиц и сотрудников администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и подготовки к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее – муниципальный архив).

1.2. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в 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, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по архивному делу, Законом Волгоградской области от 31.12.2009 № 1981-ОД "Об архивном деле в Волгоградской области", иными нормативными правовыми актами Волгоградской области в сфере архивного дела и делопроизводства и настоящим Положением.

1.3. Архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает администрация Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

1.4. Основные задачи, функции и права архива возложены на отдельное должностное лицо администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

II. Состав документов архива

2. Архив хранит:

2.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области;

2.2. фонд пользования;

2.3. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива.

III. Задачи архива

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения.

3.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

3.5. Подготовка и передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив с соблюдением нормативных требований по архивному делу.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел должностными лицами администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области и своевременной передачи их в архив.

IV. Функции архива

4. Архив осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, 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 администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

4.5. Осуществляет подготовку и предоставляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской 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 администрации Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее - ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главы Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской 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.

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

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временного (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

4.9. Организует информирование Главы Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц и сотрудников администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области о составе и содержании документов архива.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел 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. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

4.16. Участвует в разработке документов администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь должностным лицам и сотрудникам администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области:

- а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) в подготовке документов к передаче в архив.

V. Права архива

5. Архив имеет право:

5.1. Представлять Главе Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве.

5.2. Запрашивать от должностных лиц и сотрудников администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области сведения, необходимые для работы архива.

5.3. Давать рекомендации должностным лицам и сотрудникам администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области по вопросам, относящимся к компетенциям архива.

5.4. Информировать должностных лиц и сотрудников администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Принимать участие в заседаниях ЭПК.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Степновского
сельского поселения Николаевского
муниципального района Волгоградской области
от 20.11.2024 № 82

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области

I. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация).

1.2. ЭК является совещательным органом при администрации, создается постановлением администрации и действует на основании настоящего Положения.

1.3. Персональный состав ЭК определяется постановлением администрации.

В состав ЭК включаются председатель комиссии, секретарь комиссии, представители администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области и архивного отдела администрации Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее – муниципальный архив) (по согласованию).

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в 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, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по архивному делу, Законом Волгоградской области от 31.12.2009 № 1981-ОД "Об архивном деле в Волгоградской области", иными нормативными правовыми актами Волгоградской области в сфере архивного дела и делопроизводства и настоящим Положением.

II. Основные функции ЭК

2. ЭК осуществляет следующие функции:

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

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел;

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

е) актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

ж) актов о неисправном 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 экспертно-проверочной комиссии администрации Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее – ЭПК);

и) инструкций по делопроизводству;

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

2.3. Обеспечивает совместно с должностным лицом администрации, ответственным за архив (далее – архив), представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой документации, описей дел по личному составу, номенклатур дел, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов, актов о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

2.4. Совместно с архивом проводит для должностных лиц и сотрудников администрации 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 должностным лицам и сотрудникам администрации и отдельным членам ЭК по вопросам разработки номенклатур дел, 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 у должностных лиц и сотрудников администрации:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (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 должностных лиц и сотрудников администрации 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 нарушениями действующих правовых актов Российской Федерации в сфере архивного дела.

3.6. Информировать Главу Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК, а также с муниципальным архивом.

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

4.3. Заседания 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.

Приглашенные консультанты и эксперты в голосовании не участвуют.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Степновского
сельского поселения Николаевского
муниципального района Волгоградской области
от 20.11.2024 № 82

СОСТАВ
постоянно действующей экспертной комиссии администрации Степновского
сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской
области

Председатель комиссии
Глава Степновского
сельского поселения

О.Г. Котюков

Секретарь комиссии
Ведущий специалист

Е. В.Таранова

Члены комиссии:
Ведущий специалист

Н.М. Глинская