

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОКРИУШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 ноября 2024 г. № 50

с. Новая Криуша

Об экспертной комиссии и архиве администрации Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела, использования документов Архивного фонда российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Росархива от 31.07.2023, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, администрация Новокриушанского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области согласно приложению №1.

2. Утвердить состав экспертной комиссии администрации Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 2.

3. Утвердить Положение об архиве администрации Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 3.

4. Функции архива администрации Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района возложить на ведущего специалиста администрации Шульгину Н.Т.

5. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных правовых актов Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Новокриушанского сельского поселения

Н.М.Барафанова

Приложение №1 к постановлению администрации Новокриушанского сельского поселения от 11.11.2024 г. № 50

Положение об экспертной комиссии администрации Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии администрации Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее – Положение) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43.

2. Экспертная комиссия администрации Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Совета народных депутатов Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее СНД) и администрации Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация).

3. ЭК является совещательным органом при главе Администрации, создается постановлением Администрации и действует на основании положения, утвержденного постановлением Администрации.

СНД и Администрация, выступающие источником комплектования Калачеевского муниципального архива Воронежской области, согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией управления делами Воронежской области (далее – ЭПК управления делами Воронежской области).

4. Персональный состав ЭК определяется постановлением Администрации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, работники, отвечающие за делопроизводство, архив и основные направления деятельности Администрации, работник Муниципального архива,

источником комплектования которого выступает Администрация (по согласованию).

Председатель ЭК назначается главой Администрации из состава работников Администрации.

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 Воронежской области в области архивного дела, локальными нормативными актами Администрации.

II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности СНД и Администрации, 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 СНД и Администрации;

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

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

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

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

6.3. Обеспечивает представление на утверждение ЭПК управления делами Воронежской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, описей дел по личному составу, номенклатуры дел СНД и Администрации, актов о выделении в

уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны¹.

6.4. Организует для работников Администрации 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 работникам Администрации 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.

7.2. Запрашивать у работников Администрации:

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 работников, отвечающих за комплектование архива Администрации, 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 по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

¹ Пункты 29, 30 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 (зарегистрирован Минюстом России 6 сентября 2023 г., регистрационный № 75119)

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с архивным сектором администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области и ЭПК управления делами Воронежской области.

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.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК управления делами
Воронежской области

Приложение № 2 к постановлению
администрации Новокриушанского
сельского поселения
от 11.11.2024 г. № 50

Состав экспертной комиссии администрации Новокриушанского сельского поселения

- Шульгина Наталья Тимофеевна - председатель комиссии, ведущий специалист администрации Новокриушанского сельского поселения;
- Холодкова Татьяна Николаевна - секретарь комиссии, старший инспектор по вопросам землепользования администрации Новокриушанского сельского поселения;
- Дегтярева Нина Михайловна – начальник архивного сектора администрации Калачеевского муниципального района (по согласованию).

Приложение № 3 к постановлению администрации Новокриушанского сельского поселения от 11.11.2024 г. № 50

Положение об архиве администрации Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области

I. Общие положения

1. Положение об архиве администрации Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 № 42.

2. Положение распространяется на архив администрации Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее - Архив Администрации), выступающей источником комплектования Калачеевского муниципального архива Воронежской области (далее - Муниципальный архив).

3. Архив Администрации 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 Совета народных депутатов Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее – СНД) и администрации Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Муниципальный архив, источником комплектования которого выступает СНД и Администрация.

4. Функции Архива Администрации осуществляет ответственное лицо, назначаемое постановлением Администрации.

5. Администрация разрабатывает положение об Архиве Администрации.

Положение об Архиве Администрации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава

документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Администрации.

СНД и Администрация, выступающие источником комплектования Муниципального архива, согласовывает положение об архиве Администрации с экспертно-проверочной комиссией управления делами Воронежской области (далее - ЭПК управления делами Воронежской области).

После согласования положение об Архиве Администрации утверждается постановлением Администрации.

6. Архив Администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области 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 организациях², локальными нормативными актами Администрации.

II. Состав документов Архива Администрации

7. Архив Администрации хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников;

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

III. Задачи Архива Администрации

8. К задачам Архива Администрации относятся:

8.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

² Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

8.2. Комплектование Архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности СНД и Администрации.

8.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

8.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

8.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив.

8.6. Контроль за формированием и оформлением дел и своевременная передача их в Архив Администрации.

IV. Функции Архива Администрации

9. Архив Администрации осуществляет следующие функции:

9.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности СНД и Администрации.

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

9.3. Представляет в Муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации³

9.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности СНД и Администрации.

9.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны⁴.

б) на утверждение ЭПК управления делами Воронежской области проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к

³Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

⁴ Подпункт «б» пункта 19 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77.

уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны⁵;

в) на утверждение главе Администрации документы, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, после их утверждения ЭПК управления делами Воронежской области.

9.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив.

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

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

9.9. Организует информирование руководства и работников Администрации о составе и содержании документов Архива Администрации.

9.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

9.11. Организует выдачу документов во временное пользование.

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

9.13. Ведет учет использования документов Архива Администрации.

9.14. Участвует в разработке документов Администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

9.15. Оказывает методическую помощь работникам Администрации:

а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) в подготовке документов к передаче в Архив Администрации.

V. Права Архива Администрации

10. Архив Администрации имеет право:

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

б) запрашивать у работников Администрации сведения, необходимые для работы Архива Администрации;

⁵ Пункты 29, 30 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77

- в) давать рекомендации работникам Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации;
- г) информировать работников Администрации о необходимости передачи документов в Архив Администрации;
- д) принимать участие в заседаниях ЭПК управления делами Воронежской области.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК управления делами
Воронежской области