

Администрация Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области

Постановление № 103

от 26 ноября 2024 г.

Об утверждении положений об архиве и о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского 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 Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, обеспечения учета, сохранности и использования документов, подлежащих передаче в установленном порядке на хранение в архивный отдел администрации Фроловского муниципального района Волгоградской области, администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1 Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области;

1.2 Состав постоянно действующей экспертной комиссии администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области;

1.3 Положение об архиве администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Ветютневского сельского поселения:

- от 05.07.2014 № 51 «Об утверждении положения «О постоянно действующей экспертной комиссии, о составе экспертной комиссии (ЭК) администрации Ветютневского сельского поселения»;

- от 14.09.2017 № 116 «Об утверждении уточненного, состава экспертной комиссии (ЭК) администрации Ветютневского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования путем официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ветютневского сельского поселения



В.П.Невгод

Положение
об экспертной комиссии администрации Ветютневского сельского
поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области

I. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее - Положение) разработано в соответствии с приказами Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» и от 10.11.2023 № 122 «О внесении изменений в Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43»

1.2. Экспертная комиссия администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, а также по отбору и подготовке к передаче на хранение документов, включая управленческую, образующуюся в результате деятельности администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация).

1.3. ЭК является совещательным органом при Главе Ветютневского сельского поселения, создается постановлением Администрации и действует на основании настоящего Положения.

1.4. Персональный состав ЭК назначается распоряжением Главы Администрации по основной деятельности в количестве не менее 3-х человек. Председателем назначается Глава администрации сельского поселения, секретарем является специалист, ответственный за архив администрации поселения, члены комиссии – сотрудники администрации.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется:

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;
- Приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»;

- Приказом Федерального архивного агентства 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 № 1981-ОД от 31.12.

- Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области.

II. Функции ЭК

2. Экспертная комиссия 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 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 Администрации;

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

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

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 в установленном порядке;

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

2.3. Обеспечивает совместно со специалистом, ответственным за архив, представление на утверждение ЭПК комитета культуры Волгоградской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда

Российской Федерации, актов о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны.

2.4. Представляет на согласование архивного отдела администрации Фроловского муниципального района описи дел по личному составу, номенклатуру дел администрации.

2.5. Представляет на утверждение архивного отдела администрации Фроловского района согласованные акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.5. Совместно с архивным отделом администрации Фроловского муниципального района, специалистом по делопроизводству и кадровой службой 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

3. ЭК имеет право:

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях работников 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 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. ЭК Администрации взаимодействует с архивным отделом администрации Фроловского муниципального района.

4.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.2. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.3. 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.

4.4. Ведение делопроизводства ЭК, ответственность за сохранность документации, а также контроль исполнения принятых ЭК решений возлагается на секретаря ЭК.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области
от 26.11.2024 г. № 103

СОСТАВ

**постоянно действующей экспертной комиссии администрации
Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального
района Волгоградской области**

Председатель комиссии Невгод Вадим Павлович	-	Глава Ветютневского сельского поселения;
Секретарь комиссии Шулякова Лариса Геннадьевна	-	главный специалист по правовым и организационным вопросам администрации Ветютневского сельского поселения;
Члены комиссии:		
Кобченко Татьяна Алексеевна	-	ведущий специалист по общим вопросам администрации Ветютневского сельского поселения;
Анохина Галина Валерьевна	-	Главный бухгалтер администрации Ветютневского сельского поселения;
Моловина Наталья Ивановна	-	представить муниципального архива (по согласованию)

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве администрации Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области

I. Общие положения

1. Положение об архиве Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее – Положение) разработано в соответствии Приказом Федерального архивного (далее - Приказ) агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации (в редакции Приказа от 10.11.2023 г. № 121).

2. Документы администрации Ветютневского сельского поселения (далее – Администрации), имеющие историческое, культурное, социальное, экономическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Волгоградской области и подлежат передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Фроловского муниципального района. Архив Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее – Архив) является структурным подразделением Администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование документов Администрации временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Фроловского района Волгоградской области. Все работы, связанные с обработкой, транспортировкой и передачей документов в архивный отдел администрации Фроловского района производятся сотрудниками, ответственными за Архив Ветютневского сельского поселения.

3. Администрация самостоятельно разрабатывает Положение об архиве, которое подлежит согласованию с Экспертной комиссией Администрации и архивным отделом администрации Фроловского муниципального района. После согласования Положение утверждается Главой Ветютневского сельского поселения.

4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской 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 организациях и настоящим Положением.

II. Состав документов Архива

2. Архив хранит:

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

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

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

III. Задачи Архива

3. К задачам Архива относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения;

3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Администрации;

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве;

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве;

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Фроловского муниципального района;

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел работниками Администрации и своевременной передачей документов 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;

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве;

4.3. Представляет в архивный отдел администрации Фроловского муниципального района учетные сведения об объеме и составе хранящихся 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;

4.5. 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 необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии комитета культуры Волгоградской области (далее - ЭПК архивного учреждения) проекты описей дел, документов (годовые разделы) постоянного хранения, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на согласование архивного отдела администрации Фроловского муниципального района описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации;

г) на утверждение архивного отдела администрации Фроловского района - согласованные акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

д) на утверждение Главе Ветютневского сельского поселения документы, указанные в подпунктах "б", "в", "г" настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК архивного учреждения, согласования или утверждения архивным отделом администрации Фроловского муниципального района;

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Фроловского муниципального района;

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 Главы и работников Администрации о составе и содержании документов Архива;

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или 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. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива;

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

4.16. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства Администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел и работникам Администрации в подготовке документов к передаче в Архив.

V. Права Архива

5. Архив организации имеет право:

а) представлять Главе Ветютневского сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

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

в) давать рекомендации сотрудникам Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать сотрудников Администрации о необходимости передачи документов в Архив.