

Администрация Крутихинского сельсовета
Крутихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02. 2023 года

№ 3

с. Крутиха

Об утверждении Положений об архиве и об экспертной комиссии Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края

В соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», а также в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве Администрации Крутихинского сельсовета», Закона Алтайского края от 28.12.2004 № 168 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах», руководствуясь п 8 ст. 3 Устава муниципального образования Крутихинский сельсовет Крутихинского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение об архиве Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края (Приложение № 1 на 4 л. в 1 экз.)

2. Утвердить положение об экспертной комиссии Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края (Приложение № 2 на 3 л. в 1 экз.)

3. Создать постоянно действующую экспертную комиссию (ЭК) Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края (Приложение № 3 на 1 л в 1 экз.)

4. Утвердить план работы экспертной комиссии Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края (приложение № 4 на 1 л. в 1 экз.)

5. Считать утратившими силу постановления Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края:

- от 01.03.2019 года № 7 «Об образовании экспертной комиссии Администрации сельсовета»,

- от 09.04.2019 года № 13 «Об утверждении положения об архиве и постоянно действующей экспертной комиссии Администрации сельсовета»

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Крутихинского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Администрации сельсовета

И.П. Ярош

Приложение №1
к постановлению Администрации
Крутихинского района Алтайского
края от 08.02.2023 № 3

**Положение
об архиве Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского
района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края (далее – Положение об архиве Администрации сельсовета) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

1.2. Положение распространяется на архив Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края (далее – архив Администрации сельсовета), выступающим источником комплектования архивного отдела Администрации Крутихинского района (далее - архив Крутихинского района).

1.3. Архив Администрации сельсовета создается на правах структурного подразделения (согласно номенклатуры дел Администрации Крутихинского сельсовета), 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, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архив Крутихинского района, источником комплектования которого выступает Администрация Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края (далее – Администрация сельсовета).

1.4. Администрация сельсовета разрабатывает Положение об архиве Администрации сельсовета. Положение об архиве Администрации сельсовета подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Крутихинского района с начальником архивного отдела Администрации Крутихинского района Алтайского края.

После согласования положение об архиве Администрации утверждается главой Администрации сельсовета.

1.5. Архив Администрации сельсовета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами Администрации Крутихинского сельсовета 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.

2. Состав документов архива Администрации сельсовета

2.1. Архив Администрации сельсовета 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 Администрации - 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.

3. Задачи архива Администрации сельсовета

3. К задачам архива Администрации сельсовета относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положение об архиве Администрации сельсовета
- 3.2. Комплектование архива Крутихинского района документами, образовавшимися в деятельности Администрации сельсовета.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации сельсовета.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации сельсовета.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив Крутихинского района.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел работниками Администрации сельсовета и своевременной передачей их в архив.

4. Функции архива Администрации сельсовета

4. Архив Администрации сельсовета 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 сельсовета, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Администрации сельсовета.
- 4.3. Представляет в архив Крутихинского района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации сельсовета 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 Администрации сельсовета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации сельсовета.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации сельсовета 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 уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архива Крутихинского района) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архива Крутихинского района, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архива Крутихинского района, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе Администрации Крутихинского сельсовета 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 архива Крутихинского района в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Администрации сельсовета 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 Администрации сельсовета.

4.9. Организует информирование главы и работников Администрации сельсовета о составе и содержании документов архива Администрации сельсовета.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в 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 Администрации сельсовета.

4.14. Создает фонд пользования архива Администрации сельсовета и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Администрации сельсовета.

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

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Администрации сельсовета составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам Администрации сельсовета подготовке документов к передаче в архив Администрации сельсовета.

5. Права архива Администрации сельсовета

5. Архив Администрации сельсовета имеет право:

а) представлять главе Администрации предложения по совершенствованию Администрацией сельсовета хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Администрации;

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

в) давать рекомендации работникам Администрации сельсовета по вопросам, относящимся к компетенции архива Администрации сельсовета;

г) информировать работников Администрации сельсовета о необходимости передачи документов в архив Администрации сельсовета в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Крутихинского района Алтайского
края от 08.02.2023 № 3

**Положение
об экспертной комиссии Администрации Крутихинского сельсовета
Крутихинского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1 Положение об экспертной комиссии Администрации Крутихинского сельсовета (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.

1.2. Экспертная комиссия Администрации Крутихинского сельсовета (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Крутихинского сельсовета.

1.3. ЭК является совещательным органом при главе Администрации Крутихинского сельсовета, создается постановлением Администрации Крутихинского сельсовета и действует на основании положения, разработанного на основе Положения, утвержденного главой Администрации Крутихинского сельсовета.

Организация, выступающая источником комплектования муниципального архива района, согласовывает положение об ЭК муниципальным архивом района в случае наделения его соответствующими полномочиями.

1.4. Персональный состав ЭК определяется постановлением главы Администрации Крутихинского сельсовета.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, работники Администрации Крутихинского сельсовета.

Председателем ЭК назначается глава Администрации Крутихинского сельсовета.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами Администрации Крутихинского сельсовета 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

2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1 Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации Крутихинского сельсовета, для хранения и уничтожения.

2.1.2. 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 Крутихинского сельсовета;

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 Администрации Крутихинского сельсовета по делопроизводству и архивному делу.

2.1.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением Администрации Крутихинского сельсовета, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив Администрации Крутихинского сельсовета) 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.

2.1.4. Обеспечивает совместно с архивом Администрации Крутихинского сельсовета представление на согласование муниципального архива района, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации Крутихинского сельсовета.

2.1.5 Обеспечивает совместно с архивом Администрации Крутихинского сельсовета представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.1.6 Совместно с архивом Администрации Крутихинского сельсовета, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников Администрации Крутихинского сельсовета консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

3.1 ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации работникам Администрации Крутихинского сельсовета 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 Крутихинского сельсовета.

3.1.2. 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.

3.1.3 Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Администрации Крутихинского сельсовета, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.1.4 Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей муниципального архива района.

3.1.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил Администрации Крутихинского сельсовета хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.1.6. Информировать руководство Администрации Крутихинского сельсовета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1 ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим муниципальным архивом района.

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.

4.5 Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Крутихинского района Алтайского
края от 08.02.2023 № 3

**Постоянно действующая экспертная комиссия
Администрации Крутихинского сельсовета
Крутихинского района Алтайского края**

Председатель комиссия – Ярош Изабелла Петровна, глава Администрации Крутихинского сельсовета;

Секретарь комиссии – Вернер Евгения Борисовна, инспектор по земле Администрации Крутихинского сельсовета;

Члены комиссии:

Налимова Светлана Викторовна, заместитель главы Администрации Крутихинского сельсовета;

Сарминская Галина Ивановна, инспектор ВУС Администрации Крутихинского сельсовета.

Приложение № 4
к постановлению Администрации
Крутихинского района Алтайского
края от 08.02.2023 № 3

**План работы экспертной комиссии
Администрации Крутихинского сельсовета
Крутихинского района Алтайского края**

№	Наименование предприятия	Ответственное лицо	Срок исполнения
1	Составление номенклатуры дел утверждения на следующий год	Секретарь ЭК	До 31 декабря текущего года
2	Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и уничтожение указанных документов по истечении срока их хранения	Секретарь ЭК	После составления годового раздела описей дел и их утверждения главой
3	Рассмотрение и согласование:	Председатель ЭК и Члены ЭК	После их подготовки
3.1	Описей дел постоянного хранения		
3.2	Описей дел временных свыше 10 лет сроков хранения, в том числе по личному составу		
3.3	Актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению и т.п.		
3.4	Номенклатуры дел		
4	Утверждение номенклатуры дел на следующий год	Глава Администрации сельсовета	До 31 декабря текущего года
5	Проведение отбора дел для хранения и уничтожения	Члены ЭК	Ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным
6	Подготовка предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями	Председатель ЭК и Члены ЭК	Ежегодно
7	Методическое руководство работами по обеспечению сохранности документального и архивного фондов	Председатель ЭК и Члены ЭК	Ежегодно
8	Экспертиза ценности бумаг	Председатель ЭК и Члены ЭК	Ежегодно