

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Советская, 24, с. Орловка, Городищенский район, Волгоградская область, 403014

Телефон: (84468) 4-82-18; Телефакс: (84468) 4-82-17;

E-mail: [mo\_orlovka@mail.ru](mailto:mo_orlovka@mail.ru)

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11.11.2022** |  | **№ 1-1/80** |

**«Об утверждении положений об архивном деле и экспертной комиссии в администрации Орловского сельского поселении Городищенского муниципального района Волгоградской области»**

В целях организации архивного дела в администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района, учета и хранения архивных документов, отбора архивных документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, в соответствии с [приказом](http://home.garant.ru/#/document/72015624/entry/0) Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 № 43, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 31 декабря 2009 г. № 1981-ОД «Об архивном деле в Волгоградской области», постановляю:

1. Постановление от 03.03.2021 года № 1-1/26 «Об утверждении положений об архивном деле и экспертной комиссии в администрации Орловского сельского поселении Городищенского муниципального района Волгоградской области» - считать утратившим силу.

2. Утвердить «Положение об архиве администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области» ([Приложение № 1](#sub_1000)).

3. Создать постоянно действующую экспертную комиссию (ЭК) в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель ЭК | Ф.М. Грачёв | Глава Орловского сельского поселения |
| Члены ЭК | М.Н.Якушкина | Ведущий специалист администрации Орловского сельского поселения |
|  | В.И.Ерохина | Ведущий специалист администрации Орловского сельского поселения |
|  | С.В.Гайворонская | Ведущий специалист администрации Орловского сельского поселения |

4. Утвердить «Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области» ([Приложение № 2](#sub_2000)).

5. Назначить должностным лицом в структуре администрации Орловского сельского поселения ответственным за архив специалиста по социальной политике и общим административным вопросам – Якушкину Марию Николаевну.

6. Ответственному за архив и ЭК осуществлять организацию и контроль за своевременной обработкой документов в делопроизводстве и подготовкой дел к передаче в архив для постановки на учет и подготовки их к передаче на хранение в архивный отдел администрации Городищенского муниципального района.

7. Ответственному за архив и ЭК ежегодно, в течение 2 месяцев после завершения календарного делопроизводственного года, предоставлять на утверждение главе Орловского сельского поселения отчет об изменениях в номенклатуре дел, состоянии работы с документами, направлять в архивный отдел администрации Городищенского муниципального района: номенклатуру дел, описи дел, акты на списание дел временного срока хранения к уничтожению, паспорт архива, исторические справки, акты приема-передачи дел при смене ответственного за архив, документы об изменении состава ЭК.

8. Ответственному за архив и ЭК, специалистам администрации Орловского сельского поселения в своей работе строго руководствоваться Положениями об архиве администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области и о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, номенклатурой дел администрации Орловского сельского поселения, инструкциями по делопроизводству и архивному делу, указаниями архивного отдела администрации Городищенского муниципального района.

Глава Орловского сельского поселения Ф.М. Грачёв

Приложение№2

Утверждено постановлением администрации

Орловского сельского поселения

От 11.11.2022 №1-1/80

Положение об архиве администрации Орловского сельского поселения

1. Документы администрации Орловского сельского поселения (далее - администрация поселения), имеющие историческое, экономическое, культурное, научное, социальное и политическое значение, составляют часть архивного фонда Волгоградской области, подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в администрации поселения.

1.2. В администрации поселения для хранения документов архивного фонда Волгоградской области и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив в составе службы документационного обеспечения (делопроизводства).

Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет администрации поселения.

За утрату, порчу документов архивного фонда Волгоградской области должностные лица администрации поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3 Положение об архиве администрации Орловского сельского поселения (далее - Положение об архиве), разработано в соответствии с [Примерным положением](http://home.garant.ru/#/document/72015624/entry/1000) об архиве организаций, утвержденным [приказом](http://home.garant.ru/#/document/72015624/entry/0) Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42.

Администрация разрабатывает положение об Архиве. Положение об Архиве администрации (далее – Архив) подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве с уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области в сфере архивного дела или с государственным архивом Волгоградской области, муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве утверждается постановлением администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

Архив в своей деятельности руководствуется [Федеральным законом](http://home.garant.ru/#/document/12137300/entry/0) 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, локальными нормативными актами государственного органа.

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;

2.2 документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций - предшественников (при их наличии);

2.3 архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

2.4 фонд пользования (архива) (при наличии);

2.5 справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

Задачи Архива

3.К задачам Архива относятся:

3.1 Организация хранения документов, состав которых предусмотрен [разделом II](http://home.garant.ru/#/document/72015624/entry/200) 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 государственный (муниципальный) архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях и своевременной передачей их в Архив.

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, в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.3. Представляет в государственный (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.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии 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 Волгоградской области в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива Волгоградской области (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива Волгоградской области (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю 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 или государственным архивом Волгоградской области (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

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 руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива.

4.10. Информирует 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. Создает фонд пользования Архива и организует его использование.

6.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

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

4.17. Оказывает методическую помощь:

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

б) структурным подразделениям и работникам администрации в подготовке документов к передаче в Архив.

Права Архива

5.Архив имеет право:

5.1 представлять руководству администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

5.2 запрашивать у структурных подразделений и работников администрации сведения, необходимые для работы Архива;

5.3 давать рекомендации структурным подразделениям и работникам администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

5.4 информировать структурные подразделения и работников администрации о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

Приложение№1

Утверждено постановлением администрации

Орловского сельского поселения

От 11.11.2022 №1-1/80

Об утверждении Положения об экспертной комиссии Орловского сельского поселения

Общие положения

1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбор их на хранение или уничтожение в администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация поселения) создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК).

1.1. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Положением об экспертной комиссии организации (далее - Положение) разработано в соответствии с [Примерным положением](http://home.garant.ru/#/document/71967832/entry/1000) об экспертной комиссии организации, утвержденным [приказом](http://home.garant.ru/#/document/71967832/entry/0) Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

Экспертная комиссия организации (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в результате деятельности организации.

ЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного руководителем организации.

Персональный состав ЭК определяется постановлением руководителя организации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации (далее – организация), государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации.

В своей работе ЭК руководствуется [Федеральным законом](http://home.garant.ru/#/document/12137300/entry/0) от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", 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[1](http://home.garant.ru/#/document/71967832/entry/1111), законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

Функции ЭК

2 Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, 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 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.

2.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением организации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив организации) 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.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

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

Права ЭК

3 ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации 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 организации.

3.2. 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.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений 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.

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 организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

Организация работы ЭК

4. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

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

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 возлагается на секретаря ЭК.