

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГОРОДИЩЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОТЛУБАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.08.2024 года №106

**Об утверждении положений об архиве и о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказамиФедерального 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 работыс документами, образующимися в процессе деятельности администрации Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, обеспечения учета, сохранности и использования документов, подлежащих передаче в установленном порядке на хранение в архивный отдел администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, администрация Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об архиве администрации Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области;

Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области;

Состав постоянно действующей экспертной комиссии администрации Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области от 05.03.2021 № 9«Об утверждении Положения о формировании архивного фонда Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области от 05.03.2021 № 10 «Об утверждении Положения об экспертной комиссии администрации Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Котлубанского

сельского поселения И.А. Давиденко

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области

от 21.08.2024 г № 106

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве администрации Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области**

**I. Общие положения**

1.1. Архив администрации Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области(далее – архив) создается в целях своевременного приема архивных документов от должностных лиц и сотрудников администрации Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и подготовки к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Городищенского 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. Архивосуществляет хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает администрация Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

1.4. Основные задачи, функции и права архивавозложены на отдельное должностное лицо администрации Котлубанского сельского поселения Городищенского 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 Котлубанского сельского поселения Городищенского 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 Котлубанского сельского поселения Городищенского 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 вмуниципальный архивс соблюдением нормативных требований по архивному делу.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел должностными лицами администрации Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской областии 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 Котлубанского сельского поселения Городищенского 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 архивучетные 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 Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

4.5. Осуществляет подготовку и предоставляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области 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 не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии администрации Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – архивного учреждения) проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о не обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение Главы Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области документов, указанных в подпункте "б" пункта 4.5. настоящего Положения, после их утверждения 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 архивев 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 Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц и сотрудников администрации Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской областио составе и содержании документов архива.

4.10. Информирует 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 архиваи организует его использование.

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

4.16. Участвует в разработке документов администрации Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской областипо вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь должностным лицами и сотрудникам администрации Котлубанского сельского поселения Городищенского 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 Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской областипредложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве.

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

5.3. Давать рекомендации должностным лицам и сотрудникам администрации Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской областипо вопросам, относящимся к компетенциям архива.

5.4. Информировать должностных лиц и сотрудников администрации Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области о необходимости передачи документов в архивв соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Принимать участие в заседаниях ЭПК.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области

от 21.08.2024 г № 106

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области**

**I. Общие положения**

1.1. Экспертная комиссия администрации Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области(далее – ЭК)создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Котлубанского сельского поселения Городищенского 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 Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области и архивного отдела администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области(далее – муниципальный архив) (по согласованию).

1.4. В своей работе ЭКруководствуется 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.

**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 не обнаружении 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 Городищенского 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 лицомадминистрации, ответственным за архив (далее – архив), представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описейдел 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 не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

2.4. Совместно с архивомпроводит для должностных лиц и сотрудниковадминистрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. ПраваЭК**

3. ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации должностным лицам и сотрудникам администрации и отдельным членамЭК 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 ЭКв 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 Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской областипо 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 Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области

от 21.08.2024 г № 106

**СОСТАВ**

**постоянно действующей экспертной комиссии администрации Котлубанского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области**

Председатель комиссии

Глава Котлубанского

сельского поселения И.А.Давиденко

Секретарь комиссии

Ведущий специалист

Главный бухгалтер Н.А.Елизарова

Члены комиссии:

Ведущий специалист

по правовым и земельным вопросам С.А. Петров