

Орловская область
Должанский район
Администрация Козьма-Демьяновского сельского поселения
303758 Орловская область, Должанский район, с. Козьма-Демьяновское,
ул. Молодежная д.11 тел. 2-13-67

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 сентября 2020 г.
с. Козьма-Демьяновское

№ 42

Об утверждении Положений об экспертной комиссии и архиве
Козьма-Демьяновского сельского поселения
Должанского района Орловской области

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43, Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42, в целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности администрации Козьма-Демьяновского сельского поселения и Козьма-Демьяновского сельского Совета народных депутатов, соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела, администрация сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Козьма-Демьяновского сельского поселения Должанского района Орловской области (Приложение 1).
2. Утвердить Положение об архиве Козьма-Демьяновского сельского поселения Должанского района Орловской области (Приложение 2).
3. Утвердить состав экспертной комиссии Козьма-Демьяновского сельского поселения Должанского района Орловской области: председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии (Приложение 3).

4. Назначить ответственным за делопроизводство и архив Козьма-Демьяновского сельского поселения – Краснобаеву Л. П., ведущего специалиста администрации сельского поселения.

5. Работникам администрации сельского поселения обеспечить сохранность документов, образовавшихся в процессе деятельности и рациональную организацию документооборота в текущем делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Б. С. Стеблецова

Приложение 1
к постановлению администрации
Козьма-Демьяновского сельского
поселения Должанского района
Орловской области
от 16 сентября 2020 г. № 42

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
КОЗЬМА-ДЕМЬЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии Козьма-Демьяновского сельского поселения Должанского района Орловской 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 (далее - ЭК) Козьма-Демьяновского сельского поселения Должанского района (далее также - сельское поселение) создана в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Козьма-Демьяновского сельского поселения и Козьма-Демьяновского сельского Совета народных депутатов Должанского района, отбора и подготовки документов к передаче на архивное хранение, а также отбора документов, подлежащих уничтожению в связи с истечением сроков их хранения.

3. ЭК является совещательным органом, создается на основании постановления администрации сельского поселения и действует в соответствии с утвержденным Положением.

Положение об ЭК подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией Управления культуры и архивного дела Орловской области (далее - ЭПК Управления) и утверждается постановлением администрации сельского поселения.

4. Персональный состав ЭК определяется постановлением администрации сельского поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии – глава сельского поселения, секретарь комиссии – ведущий специалист администрации сельского поселения и члены комиссии: главный бухгалтер администрации сельского поселения, ведущий специалист по культурно массовому досугу, депутат Козьма-Демьяновского сельского Совета народных депутатов.

В качестве консультантов и экспертов к работе ЭК могут привлекаться специалисты архивного дела отдела культуры и архивного дела администрации Должанского района.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 (далее - Правила 2015 г.), нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства, Управления культуры и архивного дела Орловской области, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236, номенклатурой дел сельского поселения и настоящим Положением.

II. Функции ЭК

6. ЭК осуществляет следующие функции:

6.1. Организует и проводит ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации Козьма-Демьяновского сельского поселения и Козьма-Демьяновского сельского Совета народных депутатов, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой документации;
- б) описей дел по личному составу;
- в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- г) номенклатуры дел сельского поселения;
- д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- е) актов об утрате документов;
- ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК Управления;
- и) инструкции по делопроизводству;
- к) положений об ЭК и архиве сельского поселения.

6.3. Обеспечивает представление на утверждение ЭПК Управления, а затем на утверждение главе сельского поселения согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой документации.

6.4. Обеспечивает представление на согласование ЭПК Управления, а затем на утверждение главе сельского поселения согласованных ЭК описей дел по личному составу, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положений об ЭК и архиве сельского поселения.

6.5. Обеспечивает представление на согласование ЭПК Управления, а затем на утверждение главе сельского поселения актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Обеспечивает представление на утверждение главе сельского поселения описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

6.7. Организует для работников администрации сельского поселения 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 сельского поселения по вопросам разработки номенклатуры 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 сельского поселения и муниципальный архив Должанского района.

7.2. Запрашивать у работников администрации сельского поселения:

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 администрации сельского поселения о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив сельского поселения, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе документов постоянного хранения, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов архивного дела отдела культуры и архивного дела администрации Должанского района.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правил 2015 г.

7.6. Информировать главу сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с ЭПК Управления, а также с отделом культуры и архивного дела администрации Должанского района, исполняющим функции муниципального архива Должанского района.

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

10. Заседания 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, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря ЭК - ведущего специалиста администрации сельского поселения.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Козьма-Демьяновского сельского
поселения Должанского района
Орловской области
от 3 июля 2020 г. № 2

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

Управления культуры
и архивного дела
Орловской области
от 18 августа 2020 г. № 3

Приложение № 2 к постановлению
администрации Козьма-
Демьяновского сельского
поселения Должанского района
Орловской области
от 16 сентября 2020 г. № 42

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ КОЗЬМА-ДЕМЬЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Положение об архиве Козьма-Демьяновского сельского поселения Должанского района Орловской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42.

2. Архив Козьма-Демьяновского сельского поселения Должанского района Орловской области (далее - Архив сельского поселения) создан в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов постоянного хранения, являющихся составной частью Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации Козьма-Демьяновского сельского поселения и Козьма-Демьяновского сельского Совета народных депутатов Должанского района, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Должанского района, источником комплектования которого выступает Козьма-Демьяновское сельское поселение Должанского района (далее - сельское поселение).

3. Для непосредственного ведения архива, выполнения возложенных на архив задач и функций постановлением администрации сельского поселения назначается работник, ответственный за Архив сельского поселения – ведущий специалист администрации сельского поселения.

Ответственность за сохранность архива (архивных документов) несут глава сельского поселения и ведущий специалист администрации сельского поселения, ответственный за Архив сельского поселения.

4. Архив сельского поселения действует на основании Положения.

Положение об Архиве сельского поселения подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией Управления культуры и архивного дела Орловской области (далее - ЭПК Управления), после чего Положение утверждается постановлением администрации сельского поселения.

5. Архив сельского поселения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства, Управления культуры и архивного дела Орловской области и настоящим Положением.

II. Состав документов Архива сельского поселения

6. Архив сельского поселения хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации сельского поселения и сельского Совета народных депутатов;
- б) учетные документы (описи дел и др.) Архива сельского поселения.

III. Задачи Архива сельского поселения

7. К задачам Архива сельского поселения относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

7.2. Комплектование Архива сельского поселения документами, образовавшимися в деятельности администрации сельского поселения и сельского Совета народных депутатов.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве сельского поселения.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве сельского поселения.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Должанского района.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в администрации сельского поселения и сельском Совете народных депутатов, а также своевременной передачей их в Архив сельского поселения.

IV. Функции Архива сельского поселения

8. Архив сельского поселения осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации сельского поселения и сельского Совета народных депутатов.

8.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве сельского поселения.

8.3. Представляет в муниципальный архив Должанского района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве сельского поселения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив сельского поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности сельского поселения.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (далее -ЭК) сельского поселения 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 ЭПК Управления описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Управления описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Управления акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе сельского поселения 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 Управления.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Должанского района.

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

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве сельского поселения.

8.9. Организует информирование руководства и работников администрации сельского поселения о составе и содержании документов Архива сельского поселения.

8.10. Информировать пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в рабочих кабинетах или во временное пользование.

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

8.13. Ведет учет использования документов Архива сельского поселения.

8.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива сельского поселения.

8.15. Участвует в разработке документов сельского поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.16. Оказывает методическую и практическую помощь работникам администрации сельского поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, подготовке документов к передаче на архивное хранение.

V. Права Архива сельского поселения

9. Архив сельского поселения имеет право:

а) представлять главе сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве сельского поселения;

б) запрашивать у работников администрации сельского поселения сведения, необходимые для работы Архива сельского поселения;

в) давать рекомендации работникам администрации сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива сельского поселения;

г) информировать работников администрации сельского поселения о необходимости передачи документов в Архив сельского поселения;

д) принимать участие в заседаниях ЭК сельского поселения и ЭПК Управления.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

**Козьма-Демьяновского сельского
поселения Должанского района**

Орловской области

от 3 июля 2020 г. № 2

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

**Управления культуры
и архивного дела**

Орловской области

от 18 августа 2020 г. № 3

Приложение 3
к постановлению администрации
Козьма-Демьяновского сельского
поселения Должанского района
Орловской области
от 16 сентября 2020 г. № 42

СОСТАВ
экспертной комиссии Козьма-Демьяновского сельского поселения
Должанского района Орловской области

- | | |
|-------------------|--|
| Стеблецова Б. С. | - председатель комиссии,
глава сельского поселения |
| Краснобаева Л. П. | - секретарь комиссии,
ведущий специалист администрации сельского
поселения |

Члены комиссии:

- | | |
|-----------------|---|
| Мальцева Т. В. | - главный бухгалтер администрации сельского
поселения |
| Фомина И. А. | - ведущий специалист по культурно массовому
досугу |
| Медведева Е. Н. | - депутат Козьма-Демьяновского сельского Совета
народных депутатов |