



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУМЫЛЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09 декабря 2022 года № 140**

**О внесении изменений в постановление администрации
Кумылженского сельского поселения от 29.03.2007 г. № 17-А
«Об утверждении Положения об архиве»**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказами Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», от 11.04.2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», руководствуясь Уставом Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Приложение № 1 к постановлению администрации Кумылженского сельского поселения от 29.03.2007 г. № 17-А «Об утверждении Положения об архиве» изложить в следующей редакции, согласно приложения 1 к настоящему постановлению.
2. Приложение № 4 к постановлению администрации Кумылженского сельского поселения от 29.03.2007 г. № 17-А «Об утверждении Положения об архиве» изложить в следующей редакции, согласно приложения 2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному обнародованию в МКУК «Кумылженская межпоселенческая центральная библиотека им. Ю.В. Сергеева», а также подлежит размещению на сайте Кумылженского сельского поселения в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кумылженского
сельского поселения



Ю.В. Потапов

Приложение 1
к постановлению администрации
Кумылженского сельского поселения
Кумылженского муниципального района
Волгоградской области
от 09 декабря 2022 г. № 140

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
Администрации Кумылженского
муниципального района



М.П. Подпись
Дата 09.12.2022. Т.В.Гусева

СОГЛАСОВАНО

Глава Кумылженского сельского поселения
Кумылженского муниципального района
Волгоградской области



М.П. Подпись
Дата Ю.В. Потапов

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве администрации Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве администрации Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области разработано в соответствии с п. 17 ст. 14 Федеральным законом №13 1-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 13 п.1, ст. 14 п. 4 Федерального закона №125 -ФЗ от 22.10.2004 года «Об архивном деле в РФ», законом Волгоградской области от 31.12.2009 года №1981-ОД «Об архивном деле в Волгоградской области», п.1.3 и п.1.5 приказа Министерства культуры РФ № 526 от 31.03.2015 года «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», ч.8 п.1 ст.5 Устава Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Положение об архиве распространяется на архив администрации Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, выступающим источником комплектования архивного отдела администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее – архив администрации поселения).

1.3. Архив администрации поселения создается при администрации Кумылженского сельского поселения, 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 поселения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Кумылженского муниципального района Волго-

градской области, источником комплектования которого выступает администрация поселения.

1.4. Администрации поселения разрабатывает положение об архиве администрации поселения. Положение об архиве администрации поселения подлежит согласованию на предмет соответствия его приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве администрации поселения. Администрации поселения, выступающая источниками комплектования, архивного отдела администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, согласовывают положение об архиве организации с отделом по работе с архивами комитета культуры Волгоградской области или с архивным отделом администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области в случае наделения их соответствующими полномочиями. После согласования, положение об архиве администрации поселения утверждается главой Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

1.5. Архив администрации поселения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законом Волгоградской области от 31.12.2009 года №1981-ОД «Об архивном деле в Волгоградской области» (в редакции Законов Волгоградской области от 08.11.2013 N 144-ОД, от 26.11.2013 N 161-ОД, от 30.12.2013 N 187-ОД, от 25.03.2015 N 41-ОД, от 05.07.2016 N 72-ОД, от 13.11.2017 N 100-ОД), п.1.3 и п.1.5 приказа Министерства культуры РФ № 526 от 31.03.2015 года «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

II. Состав документов архива администрации поселения

2.1. Архив администрации поселения хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации поселения;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – 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 поселения.

III. Задачи архива организации

3. К задачам архива администрации поселения относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II данного положения.

3.2. Комплектование архива администрации поселения документами, образовавшимися в деятельности администрации поселения.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве администрации поселения.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве администрации поселения.

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

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

IV. Функции архива администрации поселения

4. Архив администрации поселения 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 поселения.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве администрации поселения.

4.3. Представляет в архивный отдел администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации поселения 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 поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации поселения.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации 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 экспертно-проверочной комиссии отдела по работе с архивами комитета культуры Волгоградской области (далее – ЭПК комитета культуры) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК комитета культуры или архивного отдела администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК комитета культуры или архивного отдела администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области 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 комитета культуры или архивного отдела администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

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

4.9. Организует информирование главы Кумылженского сельского поселения и работников администрации поселения о составе и содержании документов архива администрации поселения.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел работникам администрации поселения 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 поселения.

4.14. Создает фонд пользования архива администрации поселения и организует его использование.

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

4.16. Участвует в разработке документов администрации поселения по вопросам архивного дела.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) администрации поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам администрации поселения в подготовке документов к передаче в архив администрации поселения.

V. Права архива администрации поселения

5. Архив администрации поселения имеет право:

а) представлять руководству администрации поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве администрации поселения;

б) запрашивать у работников администрации поселения необходимые для работы архива администрации поселения;

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

г) информировать работников администрации поселения о необходимости передачи документов в архив администрации поселения в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной Экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК комитета культуры Волгоградской области.

Приложение 2
к постановлению администрации
Кумылженского сельского поселения
Кумылженского муниципального района
Волгоградской области
от 09 декабря 2022 г. № 140

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
Администрации Кумылженского
муниципального района



Т.В.Гусева

СОГЛАСОВАНО

Глава Кумылженского сельского поселения
Кумылженского муниципального района
Волгоградской области



Ю.В. Потапов

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
администрации Кумылженского сельского поселения
Кумылженского муниципального района Волгоградской области

I. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии администрации Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее – положение об ЭК) разработано в соответствии с п.17 ст.14 Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.6 п.5, п.6 и ст.8 п.1 Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 года «Об архивном деле в РФ», законом Волгоградской области от 31.12.2009 года №1981-ОД «Об архивном деле в Волгоградской области» (в редакции Законов Волгоградской области от 08.11.2013 N 144-ОД, от 26.11.2013 N 161-ОД, от 30.12.2013 N 187-ОД, от 25.03.2015 N 41-ОД, от 05.07.2016 N 72-ОД, от 13.11.2017 N 100-ОД), п.4.7-п.4.11 приказа Министерства культуры РФ № 526 от 31.03.2015 года «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», п.3 приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», ч.8 п.1 ст.5 Устава Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Экспертная комиссия администрации Кумылженского сельского поселения (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов Архивного фонда РФ, включая управленческую, аудиовизуальную документацию, образующуюся в процессе деятельности администрации Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее- администрация поселения).

1.3. ЭК является совещательным органом при Главе Кумылженского сельского поселения, создается постановлением администрации Кумылженского сельского поселения и

действует на основании настоящего положения, утвержденного главой Кумылженского сельского поселения. Её решения вступают в силу после утверждения председателем ЭК. Администрация поселения, выступающая источником комплектования архивного отдела администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией отдела по работе с архивами комитета культуры Волгоградской области (далее ЭПК) или архивным отделом администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

1.4. Персональный состав ЭК определяется постановлением главы Кумылженского сельского поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений администрации поселения, архивного отдела администрации Кумылженского муниципального района, источником комплектования которого выступает администрация поселения (по согласованию).

Персональный состав ЭК назначается постановлением главы администрации поселения в количестве не менее 3-х человек. Председателем ЭК назначается глава администрации поселения или один из руководящих работников, курирующих вопросы делопроизводства и архива (при отсутствии таковых - ЭК возглавляет глава поселения), секретарем является ответственный за архив администрации поселения. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законом Волгоградской области от 31.12.2009 года №1981-ОД «Об архивном деле в Волгоградской области» (в редакции Законов Волгоградской области от 08.11.2013 N 144-ОД, от 26.11.2013 N 161-ОД, от 30.12.2013 N 187-ОД, от 25.03.2015 N 41-ОД, от 05.07.2016 N 72-ОД, от 13.11.2017 N 100-ОД), п.4.7-п.4.11 приказа Министерства культуры РФ № 526 от 31.03.2015 года « Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», п.3 приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»

II. Функции ЭК

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 администрации поселения, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование на ЦЭПК при Росархиве.

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

2.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением администрации поселения, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив администрации поселения) 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 администрации поселения представление на согласование ЭПК или архивного отдела администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел администрации поселения.

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

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

III. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам администрации поселения 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 поселения.

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 администрации поселения, 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, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 г №526.

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

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК отдела по работе с архивами комитета культуры Волгоградской области, а также с архивным отделом администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

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.