

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВАЛГУССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 февраля 2019г.

с.Валгуссы

№ 10_
Экз.

Об утверждении Положения
экспертной комиссии, Положения
об архиве администрации МО
Валгусское сельское поселение

В соответствии с Федеральным законом об Архивном деле в Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2006 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", нормативно-методическими документами Росархива с целью отбора документов, организации экспертизы ценности и подготовки их к передаче на хранение, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии (ЭК) администрации МО Валгусское сельское поселение (приложение 1).
2. Утвердить положение об архиве администрации МО Валгусское сельское поселение (приложение 2).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Г глава администрации МО
Валгусское сельское поселение

С.А.Жаринов

Приложение № 1 к постановлению
Администрации МО
Валгусское сельское поселение
от 25.02.2019 № 10

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
АДМИНИСТРАЦИИ МО ВАЛГУССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

1. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии администрации (далее - положение) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

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

3. ЭК является совещательным органом при Главе администрации, создается распоряжением администрации и действует на основании положения, утвержденного Главой администрации.

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Главы администрации поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, специалист администрации, на которого возложены функции ведения делопроизводства и архива. Председателем ЭК назначается Глава администрации поселения.

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), 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

2. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации, для хранения и уничтожения.

6.2. 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.

6.3. Обеспечивает 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.

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

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

повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с специалистом 1 разряда администрации организует для специалистов администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации специалиста администрации 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.

7.2. Запрашивать у сотрудников администрации:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения документов;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

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

7.6. Информировать руководство администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

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

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее

заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

10. Заседание 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 возлагается на секретаря ЭК.

Приложение № 2 к постановлению
Администрации МО
Валгусское сельское поселение
от 25.02.2019 №10

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ВАЛГУССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

I. Общие положения

1. Положение об архиве Администрации муниципального образования Валгусское сельское поселение разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

2. Архив создается на правах структурного подразделения администрации, 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Администрация.

3. Администрация разрабатывает положение об Архиве администрации. Положение об Архиве администрации подлежит согласованию на предмет соответствия его положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве администрации.

Администрация МО Валгусское сельское поселение, выступающая источником комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов согласовывает положение об архиве с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации, муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве администрации утверждается руководителем организации.

4. Архив администрации 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), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации 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 Администрациях, локальными нормативными актами государственного органа.

1.1. Состав документов Архива администрации

5. Архив администрации 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;
- в) архивные фонды личного происхождения¹²¹ (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива)¹¹¹ (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива администрации.

1.2. Задачи Архива администрации

6. К задачам Архива администрации относятся:

- 6.1. Хранение документов, состав которых предусмотрен главой II положения.
- 6.2. Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации.
- 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.
- 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.
- 6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

1.3. Функции Архива администрации

7. Архив администрации осуществляет следующие функции:

- 7.1. 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.

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

7.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации¹⁴¹.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.

7.5. 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 федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
- в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;
- г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- д) на утверждение руководителю организации 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 субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае

наделения его соответствующими полномочиями.

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

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

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

7.9. Организует информирование руководства и работников администрации о составе и содержании документов Архива администрации.

7.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива администрации.

7.14. Создает фонд пользования Архива администрации и организует его использование.

7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации.

7.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.17. Оказывает методическую помощь:

- а) специалисту 1 разряда администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам администрации в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

1.4. Права Архива администрации

8. Архив администрации имеет право:

- а) представлять руководству администрации предложения по совершенствованию администрации хранения, комплектования, учета и

использования архивных документов в Архиве администрации;

б) запрашивать у сотрудников администрации сведения, необходимые для работы Архива.

в) давать рекомендации сотрудникам администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации.

г) информировать структурные подразделения администрации о необходимости передачи документов в Архив администрации.

д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.