АДМИНИСТРАЦИЯ

ШРАМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.02.2025 года № 9

с. Шрамовка

**Об архиве Совета народных депутатов и администрации Шрамовского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях обеспечения сохранности документов администрация Шрамовского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение об архиве Совета народных депутатов и администрации Шрамовского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Шрамовского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике муниципальных правовых актов Шрамовского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области» и разместить на официальном сайте администрации Шрамовского сельского поселения.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Шрамовского сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Шрамовского сельского поселения |  | А.В.Копылова |

Приложение № 1

к постановлению администрации Шрамовского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

от 24.02.2025г № 9

Положение об архиве Совета народных депутатов и администрации Шрамовского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.

I. Общие положения

* 1. Положение об архиве Совета народных депутатов и администрации Шрамовского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 № 42.
	2. Положение распространяется на Архив Совета народных депутатов и администрации Шрамовского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - Архив организации), выступающего источником комплектования Россошанского муниципального архива Воронежской области (далее - Муниципальный архив).
	3. Функции Архива организации осуществляет ответственное лицо, назначаемое распоряжением Администрации Шрамовского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области осуществляющее 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 Совета народных депутатов и администрации Шрамовского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - Совет народных депутатов и администрация Шрамовского сельского поселения), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Муниципальный архив.
	4. Администрация Шрамовского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - администрация Шрамовского сельского поселения) разрабатывает положение об Архиве организации. Положение об Архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

Совет народных депутатов и администрация Шрамовского сельского поселения, выступающие источником комплектования Муниципального архива, согласовывает положение об Архиве организации с экспертно-проверочной комиссией управления делами Воронежской области (далее - ЭПК управления делами Воронежской области).

После согласования Положение об Архиве организации утверждается постановлением Администрации Шрамовского сельского поселения. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской 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[[1]](#footnote-2), локальными нормативными актами Совета народных депутатов и Администрации Шрамовского сельского поселения.

II. Состав документов архива Совета народных депутатов и администрации Шрамовского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

1. Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Совета народных депутатов и администрации Шрамовского сельского поселения, коллегиальных органов, иных обособленных подразделений;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций – предшественников;

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. Задачи Архива Совета народных депутатов и администрации Шрамовского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

1. К задачам Архива организации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

3.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в их деятельности.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архив организации.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Совете народных депутатов и администрации Шрамовского сельского поселения и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива Совета народных депутатов и администрации Шрамовского сельского поселения Россошанского района Воронежской области

1. Архив организации 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 Совета народных депутатов и администрации Шрамовского сельского поселения, в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.3. Представляет в Муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации[[2]](#footnote-3)

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации Шрамовского сельского поселения 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 необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны[[3]](#footnote-4).

б) на утверждение ЭПК управления делами Воронежской области проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны[[4]](#footnote-5);

в) на утверждение главе администрации Шрамовского сельского поселения документы, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, после их утверждения ЭПК управления делами Воронежской области.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив.

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

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

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива организации.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

4.15. Участвует в разработке документов Совета народных депутатов и администрации Шрамовского сельского поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывает методическую помощь ответственным работникам Шрамовского сельского поселения:

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

б) в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива Совета народных депутатов и администрации Шрамовского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

1. Архив организации имеет право:

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

б) запрашивать в Совете народных депутатов Шрамовского сельского поселения сведения, необходимые для работы Архива организации;

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

г) информировать ответственных работников Администрации Шрамовского сельского поселения о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК управления делами Воронежской области.

Приложение № 2

к постановлению администрации Шрамовского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

 от 24.02.2025 г. № 9

Положение об экспертной комиссии

Администрации Шрамовского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

I. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии Шрамовского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – Положение) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43.

1.2. Экспертная комиссия Шрамовского сельского поселения Россошанского района Воронежской области ( далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Совета народных депутатов и администрации Шрамовского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.

* 1. ЭК является совещательным органом при главе администрации Шрамовского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - Администрации), создается распоряжением Администрации и действует на основании положения, утвержденного постановлением Администрации.

Администрация, выступающая источником комплектования Россошанского Муниципального архива Воронежской области (далее - Муниципальный архив), согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией управления делами Воронежской области (далее – ЭПК управления делами Воронежской области).

* 1. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Администрации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, работники, ответственные за делопроизводство и архив Администрации, Муниципального архива, источником комплектования которого выступает Администрация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается глава Администрации.

* 1. 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, cт. 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 Воронежской области в области архивного дела, локальными нормативными актами Администрации.

II. Функции ЭК

1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации и Совета народных депутатов Шрамовского сельского поселения (далее Совета народных депутатов), для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел Администрации и Совета народных депутатов;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с ответственным работником Администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – Архив организации) представление на утверждение ЭПК управления делами Воронежской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, описей дел по личному составу, номенклатуры дел Администрации и Совета народных депутатов, актов о выделении в уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны[[5]](#footnote-6).

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

III. Права ЭК

1. ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации работникам 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 организации.

3.2. Запрашивать у работников Администрации:

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 работников Администрации 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 Администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

* 1. ЭК взаимодействует с Муниципальным архивом и ЭПК управления делами Воронежской области.
	2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
	3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
	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.

* 1. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.
1. Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034). [↑](#footnote-ref-2)
2. Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034). [↑](#footnote-ref-3)
3. Подпункт «б» пункта 19 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77. [↑](#footnote-ref-4)
4. Пункты 29, 30 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77 [↑](#footnote-ref-5)
5. Пункты 29, 30 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 Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 (зарегистрирован Минюстом России 6 сентября 2023 г., регистрационный № 75119) [↑](#footnote-ref-6)