



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕРЕКОПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2022 года

№ 69

Об утверждении Положения «О ведомственном архиве администрации Перекопновского муниципального образования», положения «Об экспертной комиссии», О составе экспертной комиссии (ЭК) администрации Перекопновского муниципального образования».

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях» от 18 января 2007 года №19.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. утвердить прилагаемое
  - 1.1 положение «О ведомственном архиве Перекопновского муниципального образования».
  - 1.2 положение об экспертной комиссии
  - 1.3 о составе экспертной комиссии администрации Перекопновского муниципального образования
2. Организацию выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы Перекопновского МО

Е. В. Хахулина

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением И. о. главы  
Перекопновского  
муниципального образования  
от 22.12. 2022 г. № 69

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведомственном архиве администрации Перекопновского муниципального образования

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы органов местного самоуправления Администрации Перекопновского сельского поселения имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, относятся к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат постоянному хранению в архивном отделе Администрации Перекопновского сельского поселения Ершовского муниципального района Саратовской области.

До передачи на муниципальное хранение эти документы временно, в пределах, установленных действующим законодательством сроков, хранятся в Администрации Перекопновского сельского поселения (далее Администрация поселения).

1.2. Администрация поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности органов местного самоуправления Перекопновского сельского поселения. В соответствии с правилами, установленными Росархивом, обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет бюджета поселения.

1.3. В Администрации поселения для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на муниципальное хранение создан ведомственный архив.

1.4 Лицо, ответственное за ведомственный архив, назначается и освобождается от возложенных обязанностей распоряжением Главы поселения.

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательными, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области и органов местного самоуправления, правилами и другими нормативными и методическими документами Росархива, Управления по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области, методическими документами МКУ «Архив Ершовского муниципального района» района и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается Главой поселения и согласовывается с ЭМК МКУ «Архив Ершовского муниципального района» .

1.7. Архив Администрации поселения работает по планам, утвержденным Главой поселения, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью ведомственного архива осуществляет Глава

1.9. Методическую и практическую помощь архиву оказывает МКУ «Архив Ершовского муниципального района» .

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

### **В архив поступают:**

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образующиеся в деятельности Администрации и Совета депутатов Перекопновского сельского поселения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Документы постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и по личному составу организаций-предшественников;

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

## **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

### **3.1. Основными задачами архива являются:**

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на муниципальное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве органов местного самоуправления Перекопновского сельского поселения;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами ведомственный архив осуществляет следующие **функции**:

3.2.1. Разрабатывает и согласовывает с сектором по делам архивов Администрации Ершовского муниципального района графики представления описей дел постоянного хранения и по личному составу Администрации и Совета депутатов Перекопновского сельского поселения на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Управления делами Правительства Саратовской области, и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на муниципальное хранение;

3.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Администрации поселения и ЭПК Управления делами Правительства Саратовской области;

3.2.3. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, устанавливаемыми Росархивом;

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов; периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку их наличия и состояния;

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом сектора по делам архивов Администрации Ершовского муниципального района;

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников органов местного самоуправления Перекопновского сельского поселения о составе и содержании документов ведомственного архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

- исполняет запросы организаций и граждан, в том числе социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Администрации поселения;

3.2.8. Составляет номенклатуру дел Администрации и Совета депутатов Перекопновского сельского поселения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в ведомственный архив Администрации поселения;

3.2.9. Ежегодно представляет в МКУ «Архив Ершовского муниципального района» сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива на 01 декабря текущего года);

3.2.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в МКУ «Архив Ершовского муниципального района» документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### **4. ПРАВА АРХИВА**

**Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:**

4.1. Требовать от работников Администрации поселения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами от работников Администрации поселения;

4.3. Запрашивать от работников Администрации поселения сведения, необходимые для работы ведомственного архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций;

4.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых МКУ «Архив Ершовского муниципального района» по вопросам архивного дела.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ**

5.1. Ответственный за архив Администрации поселения совместно с Главой поселения несет ответственность за:

-несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

-утрату и несанкционированное уничтожение документов;

-нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) Администрация Перекопновского муниципального образования создается для: организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовки к передаче на муниципальное хранение документов, образующихся в процессе деятельности Администрации и Совета Перекопновского муниципального образования (далее - Перекопновское муниципальное образование), включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно-, видео и другую специальную документацию.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Главе Перекопновского муниципального образования. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой Перекопновского муниципального образования.

В необходимых случаях (п. 2.3 и 2.4 настоящего Положения) решения ЭК вступают в силу только после их согласования сектором по делам архивов администрации Ершовского муниципального района.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Саратовской области от 22 сентября 2005 г. № 405-ЗО "Об архивном деле в Саратовской области", правовыми актами Федерального архивного агентства, методическими документами Управления по делам архива Саратовской области, другими правовыми актами, регулирующими вопросы архивного дела, настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется Главой Перекопновского муниципального образования, ее секретарем является сотрудник Перекопновского муниципального образования отвечающий за делопроизводство и ведение архивного дела.

Персональный состав ЭК назначается приказом (распоряжением) руководителем Перекопновского муниципального образования из наиболее квалифицированных сотрудников администрации.

## 2. Функции ЭК

ЭК Перекопновского муниципального образования выполняет следующие функции:

2.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего их хранения или уничтожения.

2.2. Организует и проводит работу по экспертизе ценности документов:

на стадии делопроизводства при составлении номенклатур дел и в процессе формирования дел;

на стадии подготовки документов к передаче на временное хранение в архив Перекопновского муниципального образования;

на стадии отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в МКУ «Архив Ершовского муниципального района»

2.3. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

сводных описей дел (годовых разделов) постоянного срока хранения;

графиков подготовки и передачи документов Администрации и Совета Перекопновского муниципального образования на постоянное хранение;

нормативно-методических пособий по работе с документами: инструкции по делопроизводству Перекопновского муниципального образования номенклатур дел, правила по работе с документами.

2.4. Представляет в сектор по делам архивов администрации Ершовского муниципального района:

на рассмотрение:

предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов Перекопновского муниципального образования.

на утверждение:

описи дел документов постоянного срока хранения;

на согласование:

инструкции по делопроизводству;

положения о ЭК и об архиве Перекопновского муниципального образования ;

- номенклатуры дел Перекопновского муниципального образования;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению находящихся в архиве Перекопновского муниципального образования документов с истекшими сроками хранения;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу.

2.5. Организует для сотрудников Перекопновского муниципального образования консультации по вопросам ведения делопроизводства и архивного дела, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению квалификации.

### **3. Права ЭК**

При выполнении возложенных на нее функций ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации специалистам Перекопновского муниципального образования по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел документов постоянного срока хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения, учета и оформления документов.

3.2. Запрашивать от специалистов Перекопновского муниципального образования письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях специалистов Перекопновского муниципального образования о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов и представителей других организаций.

3.5. Информировать Главу Перекопновского муниципального образования по вопросам, отнесенным к компетенции ЭК.

3.6. Представлять Перекопновское муниципальное образование в секторе по делам архивов администрации Ершовского муниципального района.

#### **4. Организация работы ЭК**

4.1. Экспертная комиссия Перекопновского муниципального образования работает в контакте с Сектором по делам архивов администрации Ершовского муниципального района.

4.2. ЭК работает по плану, утвержденному Главой Перекопновского муниципального образования.

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК Перекопновского муниципального образования рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.

4.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК.

Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и Глава Перекопновского муниципального образования (в необходимых случаях по согласованию с сектором по делам архивов администрации Ершовского муниципального района).

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК и использование ее документов, ответственность за их сохранность возглавляются на секретаря комиссии.

И. о. главы Перекопновского  
муниципального образования

Е. В. Хахулина

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением и. о. главы  
Перекопновского  
муниципального образования  
от 22.12.2022 г. № 69

## СОСТАВ

**экспертной комиссии (ЭК) администрации Перекопновского  
муниципального образования**

	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность
<b>Председатель:</b>	Писарева Е. Н.	Глава Перекопновского МО
<b>Секретарь:</b>	Хахулина Е. В.	Ведущий специалист Перекопновского МО
<b>члены ЭК:</b>	Абрамян Н. И.	Инспектор по работе с населением Перекопновского МО
	Сапожникова А. В.	Инспектор ВУС Перекопновского МО