**СТАРОПОЛТАВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**(ПЯТОГО СОЗЫВА)**

**СТАРОПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СТАРОПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**с. Старая Полтавка, ул. Центральная, 98 тел. 4-34-09**

**РЕШЕНИЕ**

**от 26 марта 2024 г. № 22/1**

**Об утверждении положений об архиве и о постоянно действующей экспертной комиссии Старополтавской сельской Думы Старополтавского муниципального района Волгоградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказами Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации" и № 43 "Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации", от 31.07.2023 № 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях", Законом Волгоградской области от 31.12.2009 № 1981-ОД "Об архивном деле в Волгоградской области", Старополтавская сельская Дума Старополтавского муниципального района Волгоградской области р е ш и л а :

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об архиве Старополтавской сельской Думы Старополтавского муниципального района Волгоградской области;

Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Старополтавской сельской Думы Старополтавского муниципального района Волгоградской области;

Состав постоянно действующей экспертной комиссии Старополтавской сельской Думы Старополтавского муниципального района Волгоградской области.

2. Решение №20/1 от 22.07.2019 г. Об утверждении «Положения об архиве Старополтавской сельской Думы» считать утратившим силу;

3. Решение №20/2 от 22.07.2019 г. Об утверждении «Положения об экспертной комиссии Старополтавской сельской Думы» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Старополтавского

сельского поселения И.А.Штаймнец

УТВЕРЖДЕНО

решением Старополтавской сельской Думы Старополтавского муниципального района Волгоградской области

от 26 марта 2024г. № 22/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве** **Старополтавской сельской Думы Старополтавского муниципального района Волгоградской области**

**I. Общие положения**

1.1. Архив Старополтавской сельской Думы Старополтавского муниципального района Волгоградской области (далее – архив) создается в целях своевременного приема архивных документов от должностных лиц и Старополтавской сельской Думы Старополтавского муниципального района Волгоградской области, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и подготовки к передаче на постоянное хранение в отдел по общим, правовым и информационным вопросам и делам архива администрации Старополтавского муниципального района Волгоградской области (далее – муниципальный архив).

1.2. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в 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, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по архивному делу, Законом Волгоградской области от 31.12.2009 № 1981-ОД "Об архивном деле в Волгоградской области", иными нормативными правовыми актами Волгоградской области в сфере архивного дела и делопроизводства и настоящим Положением.

1.3. Архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Старополтавская сельская Дума Старополтавского муниципального района Волгоградской области.

1.4. Основные задачи, функции и права архива возложены на отдельное должностное лицо Старополтавской сельской Думы Старополтавского муниципального района Волгоградской области.

**II. Состав документов архива**

2. Архив хранит:

2.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Старополтавской сельской Думы Старополтавского муниципального района Волгоградской области;

2.2. фонд пользования;

2.3. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива.

**III. Задачи архива**

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения.

3.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Старополтавской сельской Думы Старополтавского муниципального района Волгоградской области.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

3.5. Подготовка и передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив с соблюдением нормативных требований по архивному делу.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел должностным лицом Старополтавской сельской Думы Старополтавского муниципального района Волгоградской области и своевременной передачи их в архив.

**IV. Функции архива**

4. Архив 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 Старополтавской сельской Думы Старополтавского муниципального района Волгоградской области, в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве 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, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Старополтавской сельской Думы Старополтавского муниципального района Волгоградской области.

4.5. Осуществляет подготовку и предоставляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Старополтавской сельской Думы Старополтавского муниципального района Волгоградской области 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 о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии администрации Старополтавского муниципального района Волгоградской области (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, после их утверждения ЭПК.

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

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временного (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

4.9. Организует информирование руководства, должностных лиц и сотрудников организации о составе и содержании документов архива.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов архива.

4.14. Создает фонд пользования архива и организует его использование.

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

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

4.17. Оказывает методическую помощь должностным лицами и сотрудникам организации:

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

б) в подготовке документов к передаче в архив.

**V. Права архива**

5. Архив имеет право:

5.1. Представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве.

5.2. Запрашивать от должностных лиц и сотрудников организации сведения, необходимые для работы архива.

5.3. Давать рекомендации должностным лицам и сотрудникам организации, относящимся к компетенциям архива.

5.4. Информировать должностных лиц и сотрудников организации о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Принимать участие в заседаниях ЭПК.

УТВЕРЖДЕНО

решением Старополтавской сельской Думы Старополтавского муниципального района Волгоградской области

от 26 марта 2024 г. № 22/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии** **Старополтавской сельской Думы Старополтавского муниципального района Волгоградской области**

**I. Общие положения**

1.1. Экспертная комиссия Старополтавской сельской Думы Старополтавского муниципального района Волгоградской области (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации (далее – администрация).

1.2. ЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации и действует на основании настоящего Положения.

1.3. Персональный состав ЭК определяется решением руководителя организации.

В состав ЭК включаются председатель комиссии, секретарь комиссии и иные заинтересованные лица.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в 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, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по архивному делу, Законом Волгоградской области от 31.12.2009 № 1981-ОД "Об архивном деле в Волгоградской области", иными нормативными правовыми актами Волгоградской области в сфере архивного дела и делопроизводства и настоящим Положением.

**II. Основные функции ЭК**

2. ЭК осуществляет следующие функции:

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

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации;

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел;

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

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

ж) актов о неисправном повреждении архивных документов;

з) 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 экспертно-проверочной комиссии администрации Старополтавского муниципального района Волгоградской области (далее – ЭПК);

и) инструкций по делопроизводству;

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

2.3. Обеспечивает совместно с должностным лицом организации, ответственным за архив (далее – архив), представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой документации, описей дел по личному составу, номенклатур дел, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов, актов о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

2.4. Совместно с архивом проводит для должностных лиц и сотрудников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

3. ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации должностным лицам и сотрудникам администрации и отдельным членам ЭК по вопросам разработки номенклатур дел, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив.

3.2. Запрашивать у должностных лиц и сотрудников администрации:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (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 должностных лиц и сотрудников администрации о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив, 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 нарушениями действующих правовых актов Российской Федерации в сфере архивного дела.

3.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК, а также с муниципальным архивом.

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

4.3. Заседания 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.

Приглашенные консультанты и эксперты в голосовании не участвуют.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

УТВЕРЖДЕН

решением Старополтавской сельской Думы Старополтавского муниципального района Волгоградской области

от 26 марта 2024г. № 22/1

 **СОСТАВ**

**постоянно действующей экспертной комиссии** **Старополтавской сельской Думы Старополтавского муниципального района Волгоградской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Штаймнец Иван Андреевич  | - | Глава Старополтавского сельского поселения, председатель комиссии; |
| Смирнова Наталья Викторовна | - | Специалист 2 категории по воинскому учету, секретарь комиссии (по согласованию); |
| Ахтямова Лидия Ивановна | - | Депутат Старополтавской сельской Думы, член комиссии. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |