

**Российская Федерация**  
**Ростовская область**  
**Целинский район**  
**муниципальное образование**  
**«Лопанское сельское поселение»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОПАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.02.2021 г.

№ 5/1

с. Лопанка

Об архивном деле в Администрации  
Лопанского сельского поселения

В целях обеспечения хранения и учета документов, образующихся в деятельности поселения до сдачи их в муниципальный и в соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации»:

1. Утвердить положение об архиве (приложение 1)
2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору их на хранение и к уничтожению создать постоянно действующую экспертную комиссию (приложение 2).
3. Утвердить положение об экспертной комиссии (приложение 3).
4. Ответственным лицом за организацию архивного дела назначить инспектора по первичному воинскому учету Чайченко Лидию Александровну.
5. Признать утратившим силу постановление Администрации Лопанского сельского поселения от 25.08.2020 г. №71/1 «Об архивном деле в Администрации Лопанского сельского поселения»
6. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации  
Лопанского сельского поселения

М.В.Качарова

С распоряжением ознакомлен(а):

Чайченко Л.А. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

Проект вносит  
Главный специалист  
по правовой и кадровой работе  
Пшеничная Е.С. 9-37-09

**Положение об архивном деле.  
Положение об архиве  
Администрации Лопанского сельского поселения  
Целинского района Ростовской области**

**Общие положения**

1.1 Документы Администрации Лопанского сельского поселения Целинского района Ростовской области, имеющие историческое, культурное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве Целинского района.

Документы постоянного срока хранения до момента передачи на постоянное хранение в муниципальный архив Целинского района, документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в Администрации Лопанского сельского поселения в пределах, установленных законодательством сроков хранения.

Администрация Лопанского сельского поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов, образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Росархивом, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу архивных документов должностные лица, ответственные за ведение архива Администрации Лопанского сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств Администрации Лопанского сельского поселения.

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

Организация работы архива Администрации Лопанского сельского поселения возлагается на специалиста Администрации Лопанского сельского поселения, ответственного за ведение архива. При смене специалиста, ответственного за архив, прием-передача документов и научно-справочного аппарата к ним производится по акту, который утверждается главой Администрации сельского поселения. Для приема-передачи дел распоряжением Администрации сельского поселения назначается комиссия в составе не менее трех человек.

Положение об архиве Администрации Лопанского сельского поселения утверждается главой Администрации Лопанского сельского поселения после согласования с муниципальным архивом Целинского района.

Контроль за деятельностью архива Администрации Лопанского сельского поселения осуществляет глава Администрации Лопанского сельского поселения.

Организационно-методическое руководство деятельностью архива Администрации Лопанского сельского поселения осуществляет муниципальный архив Администрации Целинского района.

В своей работе архив Администрации Лопанского сельского поселения руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Основными правилами работы архивов организаций» (М., 2002), нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива), Комитета по управлению архивным делом Ростовской области, нормативно-правовыми актами Администрации Целинского района и Администрации Лопанского сельского поселения, Перечнем документов, определяющим сроки хранения документов, и настоящим Положением.

## 2. Состав документов архива

В состав документов архива входят:

2.1 Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности Администрации Лопанского сельского поселения и Собрании депутатов Лопанского сельского поселения; документы временного хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу.

2.2 Документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников.

2.3 Служебные и ведомственные издания.

2.4 Научно-справочный аппарат (описи дел, исторические справки) к документам архива.

## 3. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

3.1 Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2 Учет, обеспечение сохранности, создание документов архива, использование документов хранящихся в архиве.

3.3 Подготовка и своевременная передача документов постоянного хранения в муниципальный архив Администрации Целинского района в соответствии с установленными сроками и требованиями.

3.4 Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации Лопанского сельского поселения.

## 4. Функции архива

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1 Организует работу по составлению номенклатуры дел Администрации Лопанского сельского поселения и Собрания депутатов Лопанского сельского поселения.

4.2 Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел специалистами Администрации Лопанского сельского поселения.

4.3 Не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства, составляет и направляет на согласование в муниципальный архив Администрации Целинского района опись №2 (нотариальные действия), опись №3 (похозяйственные книги), опись №1-л (по личному составу), а также годовые разделы описей дел постоянного срока хранения (опись №1) для последующего предоставления на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

4.4 Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве документам.

4.5 Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность документов, находящихся на ведомственном хранении, и периодически организует проверку наличия и состояния дел.

4.6 Организует подготовку и своевременную передачу архивных документов постоянного срока хранения по описи №1 в муниципальный архив Администрации Целинского района в соответствии с утвержденным графиком передачи дел.

4.7 В установленном порядке проводит работу по уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

4.8 Информировывает главу и специалистов Администрации сельского поселения о составе и содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного или научного использования; исполняет запросы социально-правового характера физических и юридических лиц, в установленном порядке выдает архивные копии документов и архивные справки; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.9 Ежегодно представляет в муниципальный архив Администрации Целинского района сведения о составе и объеме документов постоянного хранения и по личному составу, находящихся на ведомственном хранении (паспорт архива), в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

## 5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Администрации Лопанского сельского поселения.

5.2 Требовать от специалистов Администрации Лопанского сельского поселения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5.3 Запрашивать от работников структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива.

## 6. Ответственность за работу архива

Специалист Администрации Лопанского сельского поселения, ответственный за ведение архива, совместно с главой Администрации Лопанского сельского поселения несет ответственность за:

6.1 Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

6.2 Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

6.3 Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

**Состав постоянно действующей экспертной комиссии.**

Председатель:

Качарова Маргарита Владимировна - глава Администрации Лопанского сельского поселения

Секретарь:

Чайченко Лидия Александровна - инспектор по первичному воинскому учету Администрации Лопанского сельского поселения

Члены комиссии:

Рындина Светлана Сергеевна - специалист первой категории по нотариальным действиям Администрации Лопанского сельского поселения

Иванова Наталия Алексеевна - главный бухгалтер Администрации Лопанского сельского поселения

Пшеничная Елена Сергеевна - главный специалист по правовой и кадровой работе Администрации Лопанского сельского поселения

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о постоянно действующей экспертной комиссии**  
**Администрации Лопанского сельского поселения**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) Администрации Лопанского сельского поселения Целинского района Ростовской области (далее – экспертная комиссия) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления Лопанского сельского поселения.

Экспертная комиссия является совещательным органом при главе сельского поселения.

Решения экспертной комиссии вступают в силу после их утверждения главой сельского поселения. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) комитета по управлению архивным делом Ростовской области, архивом Администрации Целинского района.

Персональный состав ЭК назначается распоряжением Администрации Лопанского сельского поселения из числа наиболее квалифицированных специалистов поселения. В состав ЭК в обязательном порядке включается специалист, ответственный за архив.

Председатель ЭК осуществляет общее руководство деятельностью ЭК, председательствует на заседаниях, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭК задач.

Секретарь ЭК обеспечивает подготовку заседаний ЭК, своевременное представление документов на рассмотрение, их регистрацию и учет, обеспечивает членов ЭК документами, подготовленными для рассмотрения на заседаниях, составляет и оформляет протоколы заседаний ЭК, осуществляет контроль исполнения принятых ЭК решений, выполняет иные поручения председателя.

ЭК – постоянно действующая комиссия. При выбытии одного из членов ее состав обновляется соответствующим распоряжением.

Положение об экспертной комиссии Администрации Лопанского сельского поселения утверждается главой Администрации Лопанского сельского поселения после согласования с архивным сектором Администрации Целинского района.

В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, Ростовской области, нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива), комитета по управлению архивным делом Ростовской области, методическими рекомендациями муниципального архива Целинского района и настоящим Положением.

## ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Основными задачами ЭК являются:

Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования дел.

Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Целинского района

## ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

Ежегодно организует и производит экспертизу ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Лопанского сельского поселения и Собрания депутатов Лопанского сельского поселения.

Ежегодно проводит отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению и рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Оказывает содействие муниципальному архиву Целинского района по выявлению владельцев личных архивов в сельском поселении и возможной передаче их документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Рассматривает, принимает решение об одобрении и представляет:

На утверждение ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области, а затем на утверждение главе Лопанского сельского поселения, описи дел постоянного хранения (описи №3, №1).

На согласование в архив Администрации Целинского района:

- номенклатуру дел Администрации Лопанского сельского поселения;
- положение об экспертной комиссии;
- положение об архиве;
- описи дел по личному составу (опись №1-л);
- описи дел нотариальных действий (опись №2);
- акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акты о неисправимых повреждениях документов постоянного хранения.

3.4.3 На рассмотрение ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4.4 На утверждение главы Администрации сельского поселения:

- номенклатуру дел Администрации Лопанского сельского поселения;
- положение об экспертной комиссии;

- положение об архиве;
- описи дел постоянного хранения (описи №3, №1);
- описи дел по личному составу (опись №1-л);
- описи дел нотариальных действий (опись №2);
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акты о неисправимых повреждениях документов постоянного хранения.

## ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Экспертная комиссия имеет право:

В пределах своей компетенции давать рекомендации специалистам Администрации Лопанского сельского поселения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов.

Запрашивать от специалистов Администрации сельского поселения письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе документов по личному составу.

Заслушивать на своих заседаниях специалистов Администрации сельского поселения о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда, о причинах утраты документов.

Приглашать на заседания экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов работников архива Целинского района, сторонних организаций.

Экспертная комиссия в лице председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки небрежно и некачественно подготовленные документы.

Информировать главу Администрации сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

## ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ.

Экспертная комиссия Администрации Лопанского сельского поселения взаимодействует с муниципальным архивом Администрации Целинского района, ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Протокол подписывается председателем и секретарем экспертной комиссии.

Заседание экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины

присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные эксперты и консультанты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель экспертной комиссии.

Ведение делопроизводства экспертной комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых экспертной комиссией решений, возлагается на секретаря комиссии.