

Волгоградская область
Иловлинский муниципальный район
Администрация Иловлинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.02.2025

№61

р.п. Иловля

Об утверждении Положения об Архиве
Думы и администрации Иловлинского городского поселения
- ФОНД №155
и Положения об экспертной комиссии Иловлинского
городского поселения

На основании Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказов Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» и №43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», в целях приведения в норму действующего законодательства и, в связи с кадровыми изменениями, администрация Иловлинского городского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об Архиве Думы и администрации Иловлинского городского поселения - ФОНД №155 (приложение №1).
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии Иловлинского городского поселения (приложение №2).
3. Назначить **Попову Тамару Владимировну**, начальника общего отдела администрации поселения, **Мелихову Татьяну Владимировну**, ведущего специалиста администрации поселения ответственными специалистами за Архив Иловлинской городской Думы и администрации Иловлинского городского поселения – ФОНД №155.
4. Постановление администрации Иловлинского городского поселения от 11.03.2024 г. №117 «Об образовании экспертной комиссии, утверждении Положения об Архиве и экспертной комиссии» отменить.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Иловлинского городского поселения **Соболева Ивана Александровича**.

Глава Иловлинского
городского поселения



С.А. Пушкин

ПОЛОЖЕНИЕ
об Архиве Думы и администрации Иловлинского городского поселения
– ФОНД №155

I. Общие положения

1. Положение об Архиве Думы и администрации Иловлинского городского поселения (далее – положение) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».
2. Архив Думы и администрации Иловлинского городского поселения создается на правах подразделения в составе структурного подразделения, 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 администрации и Думы Иловлинского городского поселения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в отдел муниципальной службы, архивного дела, информационного и технического обеспечения администрации Иловлинского муниципального района, источниками комплектования которого выступает администрация и Дума Иловлинского городского поселения.
3. Положение об Архиве Думы и администрации Иловлинского городского поселения утверждается Главой Иловлинского городского поселения после согласования с отделом муниципальной службы, архивного дела, информационного и технического обеспечения администрации Иловлинского муниципального района.
4. Архив Думы и администрации Иловлинского городского поселения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта 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 организациях, локальными нормативными актами.

II. Состав документов Архива организации

Архив Думы и администрации Иловлинского городского поселения хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе, документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений организации, ее коллегиальных органов, представительств, филиалов, иных обособленных подразделений, предшественников обособленных подразделений (при их наличии);
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (Архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Думы и администрации Иловлинского городского поселения.

III. Задачи Архива организации

К задачам Архива Думы и администрации Иловлинского городского поселения относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

~~3.2.~~ Комплектование Архива Думы и администрации Иловлинского городского поселения документами, образовавшимися в их деятельности.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Думы и администрации Иловлинского городского поселения.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Думы и администрации Иловлинского городского поселения.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в отдел муниципальной службы, архивного дела, информационного и технического обеспечения администрации Иловлинского муниципального района.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях специалистами и своевременной передачей их в Архив Думы и администрации Иловлинского городского поселения.

IV. Функции Архива организации

Архив Думы и администрации Иловлинского городского поселения 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 администрации и Думы Иловлинского городского поселения.

- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Думы и администрации Иловлинского городского поселения.
- 4.3. Представляет в отдел муниципальной службы, архивного дела, информационного и технического обеспечения администрации Иловлинского муниципального района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Думы и администрации Иловлинского городского поселения 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 Думы и администрации Иловлинского городского поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации и Думы Иловлинского городского поселения.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
- а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии при администрации Иловлинского городского поселения описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно – техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
 - 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) проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;
 - в) на утверждение Главе Иловлинского городского поселения, председателю Думы Иловлинского городского поселения документы, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК архивного учреждения.
- 4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в отдел муниципальной службы, архивного дела, информационного и технического обеспечения администрации Иловлинского муниципального района.
- 4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Думы и администрации Иловлинского городского поселения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации

Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Думы и администрации Иловлинского городского поселения.

4.9. Организует информирование руководства и работников администрации и Думы Иловлинского городского поселения о составе и содержании документов Архива Думы и администрации Иловлинского городского поселения.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в просмотровом зале или во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива Думы и администрации Иловлинского городского поселения.

4.14. Создает фонд пользования Архива Думы и администрации Иловлинского городского поселения и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно - поисковых средств к документам Архива Думы и администрации Иловлинского городского поселения.

4.16. Участвует в разработке документов Думы и администрации Иловлинского городского поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) ответственным за делопроизводство специалистам в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) ответственным за делопроизводство специалистам в подготовке документов к передаче в Архив Думы и администрации Иловлинского городского поселения.

V. Права Архива организации

Архив Думы и администрации Иловлинского городского поселения имеет право:

а) представлять Главе Иловлинского городского поселения, председателю Думы Иловлинского городского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Думы и администрации Иловлинского городского поселения;

б) запрашивать у специалистов сведения, необходимые для работы Архива Думы и администрации Иловлинского городского поселения;

в) давать рекомендации специалистам по вопросам, относящимся к компетенции Архива Думы и администрации Иловлинского городского поселения;

г) информировать специалистов о необходимости передачи документов в Архив Думы и администрации Иловлинского городского поселения.

Приложение №2
к постановлению администрации
Иловлинского городского поселения
от 04.02.2025 г. №61

**Положение
об экспертной комиссии
Иловлинского городского поселения**

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии при администрации Иловлинского городского поселения (далее – положение) разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. №43 « Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

2. Экспертная комиссия Иловлинского городского поселения (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Думы и администрации Иловлинского городского поселения.

3. ЭК является совещательным органом при Главе Иловлинского городского поселения, создается постановлением администрации Иловлинского городского поселения и действует на основании положения, разработанного на основе примерного Положения, утвержденного Главой Иловлинского городского поселения.

4. Персональный состав ЭК определяется постановлением администрации Иловлинского городского поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители структурных подразделений администрации Иловлинского городского поселения, отдела муниципальной службы, архивного дела, информационного и технического обеспечения администрации Иловлинского муниципального района, источником комплектования которого является Дума и администрация Иловлинского городского поселения .

Председателем ЭК назначается заместитель Главы Иловлинского городского поселения.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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 субъекта Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами.

II. Функции ЭК

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Думы и администрации Иловлинского городского поселения, для хранения и уничтожения.

2.2. 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) номенклатур дел Думы и администрации Иловлинского городского поселения;

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

ж) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

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 Думы и администрации Иловлинского городского поселения по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с Думой и администрацией Иловлинского городского поселения, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – Архив организации) 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, описей дел по личному составу, номенклатур дел, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны.

2.4. Совместно общим отделом администрации Иловлинского городского поселения организует для работников администрации и Думы Иловлинского городского поселения консультации по вопросам работы с документами,

оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации специалистам 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 Думы и администрации Иловлинского городского поселения в соответствии.

3.2. Запрашивать у специалистов:

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 специалистов о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Архив Думы и администрации Иловлинского городского поселения, 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 и Думы Иловлинского городского поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с отделом муниципальной службы, архивного дела, информационного и технического обеспечения администрации Иловлинского муниципального района.

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

4.3. Заседание 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.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.