



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОФЛОТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОВЕТСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОФЛОТСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ
КРАСНОФЛОТСКОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.10.2021 года
с.Краснофлотское

№ 251

**Об утверждении Положения об архиве
Краснофлотского сельского совета
Советского района Республики Крым
и администрации Краснофлотского
сельского поселения Советского
района Республики Крым и Положения
об экспертной комиссии Краснофлотского
сельского совета и администрации Краснофлотского
сельского поселения Советского района Республики Крым**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, Законом Республики Крым от 21.08.2014 г. №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 14.08.2014 г. №50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», Законом Республики Крым от 09.12.2014 г. №28-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела», с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 г. №293, на основании приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. №42 «Об утверждении примерного Положения об архиве организации», на основании приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. №43 «Об утверждении примерного Положения об экспертной комиссии организации», руководствуясь Уставом муниципального образования Краснофлотское сельское поселение Советского района Республики Крым,

администрация Краснофлотского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1 . Утвердить Положение об архиве Краснофлотского сельского совета Советского района Республики Крым и администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым (приложение №1).

2 . Утвердить Положение об экспертной комиссии Краснофлотского сельского совета и администрации Красногвардейского сельского поселения (приложение №2).

3 . Опубликовать настоящее Постановление в установленном порядке.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

5 . Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Председатель Краснофлотского сельского совета-
глава администрации Краснофлотского
сельского поселения**

С.Г. Нестеренко

Приложение №1
к постановлению
администрации
Краснофлотского сельского
поселения Советского района
Республики Крым от 01.11.2021 г.
№251

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Краснофлотского сельского совета Советского района
Республики Крым и администрации Краснофлотского сельского
поселения Советского района Республики

I. Общие положения

1. Положение (далее - Положение) об архиве Краснофлотского сельского совета Советского района Республики Крым и администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым разработано на основании приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

2. Положение распространяется на архив Краснофлотского сельского совета Советского района Республики Крым и администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым (далее - Архив), выступающей источником комплектования архивного отдела (муниципальный архив) администрации Советского района Республики Крым (далее архивный отдел (муниципальный архив)).

3. Краснофлотский сельский совет Советского района Республики Крым и администрация Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым (далее - администрация) осуществляет и обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного хранения и по личному составу, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образованных в процессе ее деятельности, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел (муниципальный архив), источником комплектования которого выступает администрация.

4. Администрация разрабатывает Положение, которое подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве администрации.

Администрация согласовывает Положение с экспертной комиссией архивного отдела (муниципальный архив).

После согласования Положение утверждается главой администрации.

5. Архив администрации в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 г.

№125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, в том числе Законами Республики Крым от 21.08.2014 г. №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 14.08.2014 г. №50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», Законом Республики Крым от 09.12.2014 г. №28-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела», Уставом муниципального образования Краснофлотское сельское поселение Советского района Республики Крым, нормативными и распорядительными правовыми актами администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым, приказами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства Российской Федерации, Государственного комитета по делам архивов Республики Крым (далее - Госкомархив), настоящим Положением.

II. Состав документов архива

6. Архив администрации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) учреждений - 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 Администрации.

III. Задачи Архива

7. К задачам Архива администрации относятся:

- 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного положения;
- 7.2. Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации;
- 7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации;
- 7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации;
- 7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел (муниципальный архив);
- 7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации и своевременной передачей их в Архив.

IV. Функции архива

8. Архив осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, в соответствии с утвержденным графиком;

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве;

8.3. Ежегодно представляет в архивный отдел (муниципальный архив) учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и паспорт Архива администрации в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации 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 об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на согласование экспертной комиссии архивного отдела (муниципальный архив) и утверждение Экспертно-проверочной комиссии Госкомархива (далее - ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование экспертной комиссии архивного отдела (муниципальный архив) и ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК или экспертной комиссии архивного отдела (муниципальный архив), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или ЭК архивного отдела (муниципальный архив) в случае наделения его соответствующими полномочиями;

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел (муниципальный архив);

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве администрации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве;

8.9. Организует информирование руководства и работников администрации о составе и содержании документов Архива; ⁵

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование;

8.12. Ведет учет использования документов Архива;

8.13. Ведет учет использования документов Архива;

8.14. Создает фонд пользования Архива и организует его использование;

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива;

8.16. Участвует в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства;

8.17. Оказывает методическую помощь лицу, ответственному за делопроизводство в администрации, в составлении сводной номенклатуры дел.

Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче дел в архив администрации.

V. Права Архива

9. Архив имеет право:

а) представлять главе администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

б) запрашивать у специалистов администрации сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации специалистам администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать специалистов администрации о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии архивного отдела (муниципальный архив) и Экспертно-проверочной комиссии Госкомархива.

Приложение №2
к постановлению
администрации
Краснофлотского сельского
поселения Советского района
Республики Крым
от 01.10.2021 г. №251

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии Краснофлотского сельского совета
Советского района Республики Крым и администрации
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии (далее - Положение) Краснофлотского сельского совета Советского района Республики Крым и администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики (далее - Администрация) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 г. №293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), на основании приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 43 «Об утверждении примерного Положения об экспертной комиссии организации».

2. Экспертная комиссия Администрации (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.

3. ЭК является совещательным органом при председателе Краснофлотского сельского совета - главе администрации Краснофлотского сельского поселения, который создается постановлением администрации Краснофлотского сельского поселения и действует на основании положения, утвержденного постановлением администрации Краснофлотского сельского поселения.

4. Персональный состав ЭК утверждается постановлением администрации Краснофлотского сельского поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии: специалисты Администрации.

5. В своей работе экспертная комиссия Администрации руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, в том числе Законами Республики Крым от 21.08.2014г. №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 14.08.2014 г. №50-ЗРК «Об архивном деле в

Республике Крым», Законом Республики Крым от 09.12.2014г. №28-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела», Уставом муниципального образования Краснофлотское сельское поселение Советского района Республики Крым, нормативными и распорядительными правовыми актами администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым, приказами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Государственного комитета по делам архивов Республики Крым (далее - Крымгосархив), настоящим Положением.

II. Функции Экспертной комиссии

5. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческих 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) номенклатуры дел Администрации;

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

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

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

6.3. Обеспечивает совместно со специалистами Администрации, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает предоставление на согласование ЭК архивного отдела (муниципальный архив), ЭПК Крымгосархива актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

6.5. Обеспечивает совместно с архивным отделом (муниципальный архив) на согласование ЭПК, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел администрации.

6.6. Совместно с ответственными лицами за делопроизводство и кадровую работу проводит для сотрудников Администрации консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

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

7.2. Запрашивать у специалистов 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.

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

7.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей архивного отдела (муниципальный архив).

7.5. 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.

7.6. Информировать руководство Администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК Администрации взаимодействует с ЭК архивного отдела (муниципальный архив).

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

10. Заседания ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. 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.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.