

ГЛАВА  
АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016

№138

село Трудовое

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении Положения «Об архиве Администрации Трудовского сельского поселения», положения «О постоянно действующей экспертной комиссии», «О составе экспертной комиссии (ЭК) администрации Трудовского сельского поселения».**

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 прилагаемые:
  - 1.1 положение «Об архиве Администрации Трудовского сельского поселения».
  - 1.2 положение «О постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК)»
  - 1.3 о составе экспертной комиссии администрации Трудовского сельского поселения
2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Трудовского сельского поселения [www.trudovoe.com](http://www.trudovoe.com).
3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить заместителя по вопросам жизнеобеспечения Трудовского сельского поселения Новикову Н.В.
4. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Трудовского  
сельского поселения

А.В. Данюк

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об архиве Администрации Трудовского сельского поселения**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Документы органов местного самоуправления Администрации Трудовского 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 Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

До передачи на муниципальное хранение эти документы временно, в пределах, установленных действующим законодательством сроков, хранятся в Администрации Трудовского 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 Трудовского 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 архив. Администрация поселения обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.4. Лицо, ответственное за архив, назначается на эту должность и освобождается от должности распоряжением Главы поселения.

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательными, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и органов местного самоуправления, правилами и другими нормативными и методическими документами Росархива, Государственной архивной службы Республики Крым, методическими и настоящим Положением.

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

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет Глава поселения или его заместитель, курирующий работу архива.

1.8. Методическую и практическую помощь архиву оказывает архивный отдел Администрации Симферопольского района.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

### **В архив поступают:**

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образующиеся в деятельности Администрации и Совета депутатов Трудовского 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 Трудовского сельского поселения;

3.1.5. Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

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

3.2.1. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом Администрации Симферопольского района графики представления описей дел постоянного хранения и по личному составу Администрации и Совета депутатов Трудовского сельского поселения на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПК) Государственной архивной службы Республики Крым (далее - ЭПК ГАС РК), и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на муниципальное хранение;

3.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Администрации поселения и ЭПК ГСА РК;

3.2.3. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений, 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 Администрацией Симферопольского района;

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников органов местного самоуправления Трудовского сельского поселения о составе и содержании документов 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 Трудовского сельского поселения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Администрации поселения;

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива органов местного самоуправления Трудовского сельского поселения;

3.2.10. Ежегодно представляет в Администрацию Симферопольского района сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива на 01 декабря текущего года);

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел Администрации муниципального района документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### **4. ПРАВА АРХИВА**

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

4.1. Требовать от структурных подразделений Администрации поселения (при их отсутствии – от работников Администрации поселения) своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Администрации поселения (при их отсутствии – от работников Администрации поселения);

4.3. Запрашивать от структурных подразделений Администрации поселения (при их отсутствии – от работников Администрации поселения) сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций;

4.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых Государственной архивной службой Республики Крым, Администрацией Симферопольского района по вопросам архивного дела.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ (при отсутствии 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.

## **УТВЕРЖДЕНО**

Постановление Администрации  
Трудовского сельского поселения  
от «\_\_\_» февраля 2016 г. № \_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕНИЕ о постоянно действующей экспертной комиссии**

#### **1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) Администрации Трудовского сельского поселения 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 Трудовского сельского поселения, включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно-, видео и другую специальную документацию.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе Администрации Трудовского сельского поселения. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем Администрации Трудовского сельского поселения.

В необходимых случаях (п. 2.3 и 2.4 настоящего Положения) решения ЭК вступают в силу только после их согласования с администрацией Симферопольского 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 Республики Крым от 14 августа 2014 г. № 50-ЗРК "Об архивном деле в Республике Крым", правовыми актами Федерального архивного агентства, методическими документами, другими правовыми актами, регулирующими вопросы архивного дела, настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется Главой и/или заместителем Администрации Трудовского сельского поселения, ее секретарем является сотрудник Администрации Трудовского сельского поселения отвечающий за делопроизводство и ведение архивного дела в Администрации Трудовского сельского поселения.

Персональный состав ЭК назначается приказом (распоряжением) Главы Администрации Трудовского сельского поселения из наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений Администрации Трудовского сельского поселения.

#### **2. Функции ЭК**

ЭК Администрации Трудовского сельского поселения 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 номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- на стадии подготовки документов к передаче на временное хранение в архив Администрации Трудовского сельского поселения;
- на стадии отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архив Администрации Симферопольского района.

2.3. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- сводных описей дел (годовых разделов) постоянного срока хранения, в том числе специальной документации;
- графиков подготовки и передачи документов Администрации Трудовского сельского поселения на постоянное хранение;
- нормативно-методических пособий по работе с документами: инструкции по делопроизводству в Администрации Трудовского сельского поселения, номенклатуры дел, правил по работе с документами.

2.4. Представляет в архивный отдел администрации Симферопольского района района:

на рассмотрение:

- предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов Администрации Трудовского сельского поселения.

на утверждение:

- описи дел документов постоянного срока хранения;

на согласование:

- инструкции по делопроизводству;
- положения о ЭК и об архиве Администрации Трудовского сельского поселения;
- номенклатуры дел Администрации Трудовского сельского поселения;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению находящихся в архиве Администрации Трудовского сельского поселения 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 Администрации Трудовского сельского поселения 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 структурным подразделениям Администрации Трудовского сельского поселения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в структурных подразделениях, 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 руководителей структурных подразделений Администрации Трудовского сельского поселения 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 руководителей структурных подразделений Администрации Трудовского сельского поселения 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 структурных подразделений и представителей других организаций.

3.5. Информировать руководство Администрации Трудовского сельского поселения по вопросам, отнесенным к компетенции ЭК.

3.6. Представлять Администрацию Трудовского сельского поселения в Администрации Симферопольского района по вопросам передачи дел в архив.

#### **4. Организация работы ЭК**

4.1. Экспертная комиссия Администрации Трудовского сельского поселения работает в контакте с Администрацией Симферопольского района.

4.2. ЭК работает по плану, утвержденному Главой Администрации Трудовского сельского поселения

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, Администрацией Трудовского сельского поселения 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 Администрации Трудовского сельского поселения (в необходимых случаях по согласованию с архивом Администрации Симферопольского 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.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Постановлением Главы  
Трудовского сельского поселения  
От «\_\_\_\_\_» февраля 2016 г. № \_\_\_\_\_

**СОСТАВ**  
**экспертной комиссии (ЭК)**  
**администрации Трудовского сельского поселения**

	Фамилия, отчество	имя,	Занимаемая должность
<b>Председатель:</b>	Данюк А.В.		Глава Трудовского с/п
<b>Заместитель председателя:</b>	Шевченко Л.В.		Гл. бух-р Трудовского с/п
<b>члены ЭК:</b>	Новикова Н.В.		Заместитель Главы Трудовского с/п
	Голенко Н.Д.		Ведущий специалист по правовым вопросам
<b>Секретарь:</b>	Крыжнева З.В.		Ведущий специалист Трудовского с/п

Глава Трудовского  
сельского поселения

А.В. Данюк