

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АНДРЕЕВО-МЕЛЕНТЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» 10 2023 г.

№ 194/1

с. Андреево-Мелентьево

«Об утверждении Положения  
об архиве администрации  
Андреево-Мелентьевского сельского поселения,  
Положения об экспертной комиссии  
администрации Андреево-Мелентьевского  
сельского поселения на 2024 год»

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2006г. № 131-ФЗ, нормативно-методическими документами Росархива, в целях совершенствования и упорядочения архивного дела в администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, обеспечения сохранности документов, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществления экспертизы научной и практической ценности архивных документов, с целью отбора документов, и подготовки их к передаче на хранение в архив Администрации Неклиновского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

3. Утвердить:
  - Положение об архиве администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения на 2024 год (приложение №1);
  - Положение об экспертной комиссии (ЭК) администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения на 2024 год (приложение №2).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора по общим и организационным вопросам Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения Пашкову М.В.

И.о.Главы Администрации Андреево-Мелентьевского  
сельского поселения

И.А. Кашинскова



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ АНДРЕЕВО-МЕЛЕНТЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Документы администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения Неклиновского района Ростовской области, являющиеся муниципальной собственностью, составляют государственную часть Архивного фонда Ростовской области и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации Неклиновского муниципального района.

Документы постоянного срока хранения до момента передачи на постоянное хранение в архивный отдел администрации Неклиновского муниципального района, документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения в пределах установленных сроков хранения.

1.2. Администрация Андреево-Мелентьевского сельского поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов, образующихся в ее деятельности в соответствии с «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 Российской Академии наук», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.

Обеспечивает своевременную передачу архивных документов постоянного срока хранения в архивный отдел администрации Неклиновского муниципального района.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

За утрату и порчу архивных документов и архивных фондов должностные лица администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Администрация Андреево-Мелентьевского сельского поселения обеспечивает архив помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда сотрудника администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, ответственного за выполнение архивной работы.

1.4. Функции архива администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения возлагаются на специалиста администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, ответственного за ведение архивного дела.

1.5. В своей работе архив администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Комитета по управлению архивным делом Ростовской области, нормативно правовыми актами Администрации Неклиновского района и Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, перечнем документов, определяющим сроки хранения документов и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения утверждается главой Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения после согласования с архивным отделом администрации Неклиновского муниципального района. В положении закрепляется организационно правовой статус архива, задачи и функции, ответственность должностного лица архива.

Контроль за деятельностью архива администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения осуществляет глава Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения осуществляет архивный отдел администрации Неклиновского муниципального района.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, документы временного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения (согласно номенклатуре дел), документы по личному составу.

### 3. Задачи и функции архива

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации 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 архивных документов постоянного срока хранения в архивный отдел администрации Неклиновского муниципального района с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной архивной службой РФ.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

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

- принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, документы структурных подразделений администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, оформленные и упорядоченные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой РФ;

- разрабатывает и представляет в архивный отдел администрации Неклиновского муниципального района описи дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПК Архивного агентства Ростовской области, осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

- организует использование документов:

- а) информирует главу администрации и сотрудников администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения о составе и содержании документов архива;

- б) выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

- в) исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки;

- г) ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.2. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации Неклиновского муниципального района архивные документы постоянного срока хранения.

3.2.3. Составляет, согласовывает с ЭК акты об уничтожении документов,

не подлежащих хранению.

Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем сотрудника, ответственного за ведение архивного дела.

## **6. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в отделах администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

4.2. Запрашивать от отделов администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения сведения, необходимые для работы архива.

4.3. Требовать от отделов администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

## **5. Ответственность за архив**

Специалист администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, ответственный за ведение архивной работы совместно с главой Андреево-Мелентьевского сельского поселения несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

5.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

5.3. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности структурных подразделений администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

### **Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения**

#### 1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (ЭК) администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения создается для:

- организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Неклиновского муниципального района документов Архивного Фонда России, образующихся в делопроизводстве администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

1.2. ЭК является совещательным органом при главе администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения. Решения ЭК вступают в силу после согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Департамента культуры и культурного наследия Ростовской области и утверждения главой администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

1.3. Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения из наиболее квалифицированных сотрудников Администрации под председательством главы администрации.

В состав ЭК включаются: ответственный за архив (секретарь комиссии), главный специалист по ведению бухгалтерского учета.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» №125-ФЗ, законом Ростовской области от 01.03.2006г. №18-ОЗ «Об архивном деле в Ростовской области», нормативно-методическими документами вышестоящих организаций, Уставом и настоящим положением.

#### 2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

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

- 2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
- 2.2. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Неклиновского муниципального района.

### 3. Основные функции

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

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.2.1. на утверждение ЭПК Департамента культуры и культурного наследия Ростовской области:

- описи дел постоянного хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения 10 лет и более, с отметкой ЭПК.

3.2.2. на согласование ЭПК Департамента культуры и культурного наследия Ростовской области, а затем на утверждение главе администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения:

- сводная номенклатура дел;
- описи по личному составу;
- акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения.

3.2.3. на рассмотрение ЭПК Департамента культуры и культурного наследия Ростовской области:

- положения об изменении сроков хранения категорий документов, не предусмотренных перечнем.

3.2.4. на утверждение главе администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения (кроме перечисленных в п.3.2.1.)
- акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу.

### 4. Права ЭК

4.1. Запрашивать от работников администрации:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения

документов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях работников администрации о ходе подготовки документов к архивному хранению.

4.3. Приглашать на заседание ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей архивного отдела Администрации Неклиновского муниципального района, сторонних организаций.

4.4. ЭК в лице ее председателя, секретаря и членов комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

#### 5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК Администрации работает в контакте с ЭПК Департамента культуры и культурного наследия Ростовской области.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания экспертной комиссии протоколируются; протоколы подписываются председателем и секретарем экспертной комиссии и утверждаются главой Администрации.

5.3. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятия ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.



УТВЕРЖДАЮ  
И.о.Главы Администрации Андреево-Мелентьевского  
сельского поселения  
\_\_\_\_\_ И.А. Кашинскова

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

### Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения

#### 1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (ЭК) администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения создается для:

- организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Неклиновского муниципального района документов Архивного Фонда России, образующихся в делопроизводстве администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

1.2. ЭК является совещательным органом при главе администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения. Решения ЭК вступают в силу после согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Департамента культуры и культурного наследия Ростовской области и утверждения главой администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

1.3. Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения из наиболее квалифицированных сотрудников Администрации под председательством главы администрации.

В состав ЭК включаются: ответственный за архив (секретарь комиссии), главный специалист по ведению бухгалтерского учета.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» №125-ФЗ, законом Ростовской области от 01.03.2006г. №18-ОЗ «Об архивном деле в Ростовской области», нормативно-методическими документами вышестоящих организаций, Уставом и настоящим положением.

#### 2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

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

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

2.2. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Неклиновского муниципального района.

### 3. Основные функции

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

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.2.1. на утверждение ЭПК Департамента культуры и культурного наследия Ростовской области:

- описи дел постоянного хранения;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения 10 лет и

более, с отметкой ЭПК.

3.2.2. на согласование ЭПК Департамента культуры и культурного наследия Ростовской области, а затем на утверждение главе администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения:

- сводная номенклатура дел;

- описи по личному составу;

- акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения.

3.2.3. на рассмотрение ЭПК Департамента культуры и культурного наследия Ростовской области:

- положения об изменении сроков хранения категорий документов, не

предусмотренных перечнем.

3.2.4. на утверждение главе администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения (кроме

перечисленных в п.3.2.1.)

- акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу.

#### 4. Права ЭК

4.1. Запрашивать от работников администрации:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения

документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов

по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях работников администрации о ходе

подготовки документов к архивному хранению

4.3. Приглашать на заседание ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей архивного отдела Администрации Неклиновского муниципального района, сторонних организаций.

4.4. ЭК в лице ее председателя, секретаря и членов комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

#### 5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК Администрации работает в контакте с ЭПК Департамента культуры и культурного наследия Ростовской области.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее

заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания экспертной комиссии протоколируются; протоколы подписываются председателем и секретарем экспертной комиссии и утверждаются главой Администрации.

5.3. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятия ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

**СОГЛАСОВАНО:**

Гл. специалист архива  
администрации Неклиновского  
муниципального района

\_\_\_\_\_ Т.М. Остапенко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.