

**СОВЕТ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

От 10.04. 2025 г.

№ 20/1

О создании постоянно действующей экспертной комиссии, о назначении
ответственного за архив

В целях обеспечения сохранности, учета и использования документов, для организации проведения методической и практической работы по сбору и передаче на государственное хранение документов, Совет Александровского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию в составе 3-х человек;

Милошенко И.В. – заместитель главы администрации;

Мякишева Г.В. – главный специалист – главный бухгалтер;

Бурмистенко Т.В.- ведущий специалист.

2. Разработать и утвердить «Положение о постоянно действующей экспертной комиссии», (приложение № 1)

3. Разработать и утвердить «Положение об архиве», (приложение №2)

4.Для упорядочения и передачи документов в архивный отдел администрации Жирновского муниципального района назначить ответственной за архив заместителя администрации И.В.Милошенко.

5. Решение № 168-430-С от 01.08.2014г. «О внесении изменений в Решение Совета Александровского сельского поселения от 20.08.2007 года № 25/95-С «О создании постоянно действующей экспертной комиссии, о назначении ответственного за архив»;

Решение №25/95-С от 20.08.2007г. «О создании постоянно действующей экспертной комиссии, о назначении ответственного за архив» считать утратившим силу.

6.Настоящее решение вступает в силу со дня

7.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета О.П.Диль.

Председатель Совета
Александровского
сельского поселения

О.П.Диль

Приложение № 1
к решению
Совета Александровского
сельского поселения
от 10.04.2025г. № 20/1

ПОЛОЖЕНИЕ

О постоянно действующей экспертной комиссии
Совета Александровского сельского поселения
Жирновского муниципального района
Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создана для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов Архивного фонда Волгоградской области, включая управленческую, аудиовизуальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Совета Александровского сельского поселения.

1.2. В своей работе ЭК руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области в сфере архивного дела, Уставом Александровского сельского поселения, Кодексами об административной ответственности Российской Федерации и Волгоградской области, нормативно-правовыми актами органов представительной и исполнительной власти администрации Жирновского муниципального района и Совета Александровского сельского поселения, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Комитета по управлению архивами администрации Волгоградской области, рекомендациями архивного отдела Жирновского муниципального района Волгоградской области и настоящим положением.

1.3. ЭК является совещательным органом. Её решения вступают в силу после утверждения председателем ЭК.

Персональный состав ЭК назначается решением председателем Совета Александровского сельского поселения в количестве не менее 3-х человек. Председателем ЭК назначается заместитель председателя Совета Александровского сельского поселения или один из руководящих работников, курирующих вопросы делопроизводства и архива (при отсутствии таковых – ЭК возглавляет председатель Совета Александровского сельского поселения), секретарём является ответственный за архив Совета Александровского сельского поселения. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел в Совете Александровского сельского поселения.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению в Совете Александровского сельского поселения.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на хранение в архивный отдел Жирновского муниципального района Волгоградской области.

3. Основные функции ЭК

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

3.1. Ежегодно организует и проводит совместно с делопроизводственной службой отбор документов для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел Совета Александровского сельского поселения.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам Совета Александровского сельского поселения.

- по выявлению владельцев личных архивов в Совете Александровского сельского поселения, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда Волгоградской области;

- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, жителей поселения, кинофотосъёмки);

3.4. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.4.1. на утверждении Экспертно- проверочной методической комиссии Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области (далее ЭПМК Комитета), а затем на утверждение председателя Совета Александровского сельского поселения:

- описи дел постоянного срока хранения;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, документов до 1945 года включительно.

3.4.2. на согласование архивного отдела Жирновского муниципального района, а затем на утверждение председателя Совета Александровского сельского поселения:

- номенклатуру дел Совета Александровского сельского поселения;

- описи дел по личному составу;

- положение об ЭК;

- положение об архиве;

- инструкцию по делопроизводству;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4.3. на утверждение председателя Совета Александровского сельского поселения:

- акты о выделении к уничтожению документов с истёкшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.4.1.);

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

3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров ЭК проводит для сотрудников администрации консультации по вопросам работы с документами, участвуют в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права ЭК

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам администрации по вопросам разработки номенклатуры дел, формировании дел в производстве, экспертизе ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочению и оформлению документов.

4.2.Запрашивать от руководителей структурных подразделений Александровского сельского поселения письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного хранения, а также предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3.Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Александровского сельского поселения о ходе подготовки документов к архивному хранению, условиях хранения и обеспечения сохранности документов, причинах утраты документов.

4.4.Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области, архивного отдела администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, других организаций.

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

4.6.Информировать председателя Совета Александровского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.7.В установленном порядке представлять Совет Александровского сельского поселения по вопросам входящим в компетенцию ЭК в Комитете по управлению архивами Администрации Волгоградской области и архивном отделе Жирновского муниципального района Волгоградской области.

5.Организация работы ЭК

5.1.ЭК Совета Александровского сельского поселения работает в контакте с архивным отделом Жирновского муниципального района Волгоградской области, ЭПМК Комитета, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2.ЭК работает по годовому плану, утверждённому главой Александровского сельского поселения.

5.3.Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания протоколируются. Ежегодно один экземпляр протокола заседания ЭК об утверждении описей дел постоянного хранения передаётся в архивный отдел Жирновского муниципального района Волгоградской области, для последующего предоставления в ЭПМК Комитета.

5.4.Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашённые консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

5.5.Введение делопроизводства ЭК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений, возлагается на секретаря комиссии.

Приложение № 2
к решению Совета
Александровского
сельского поселения
от 10.04.2025г № 20/1

ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве Совета Александровского сельского поселения
Жирновского муниципального района
Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Документы Совета Александровского сельского поселения (далее - Совет поселения), имеющие историческое, экономическое, культурное, научное, социальное и политическое значение, составляют государственную часть Архивного Фонда Волгоградской области, подлежат постоянному хранению в архивном отделе Жирновского муниципального района Волгоградской области.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством, хранятся в Совете Александровского сельского поселения.

1.2. В Совете Александровского сельского поселения для хранения документов Архивного фонда Волгоградской области и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передачи на государственное хранение создается архив в составе службы документационного обеспечения (делопроизводства).

Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет бюджета администрации Александровского сельского поселения.

За утрату, порчу документов Архивного фонда Волгоградской области должностные лица Совета Александровского сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В своей работе архив Совета Александровского сельского поселения руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области в сфере архивного дела, Уставом Александровского сельского поселения, Кодексами об административной ответственности Российской Федерации и Волгоградской области, нормативно-правовыми актами органов представительной и исполнительной власти Жирновского муниципального района и Совета Александровского сельского поселения, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области, рекомендациями архивного отдела Жирновского муниципального района Волгоградской области и настоящим положением.

1.4. Положение об архиве Совета Александровского сельского поселения разрабатывается на основании положения об архиве, утвержденного приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176 и утверждается председателем Совета

Александровского сельского поселения по согласованию с архивным отделом Жирновского муниципального района.

1.5. Контроль за деятельностью архива Совета Александровского сельского поселения осуществляет председатель Совета Александровского сельского поселения.

1.6. Совет поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в архивный отдел Жирновского муниципального района.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Совета Александровского сельского поселения осуществляет архивный отдел администрации Жирновского муниципального района.

2. Состав документов архива.

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством Совета Александровского сельского поселения документы постоянного хранения, образовавшиеся в её деятельности, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Научно – справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. формирование архивных фондов Совета Александровского сельского поселения;

3.1.2. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.3. учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.4. подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение, с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством, в архивный отдел администрации Жирновского муниципального района;

3.1.5. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Совета Александровского сельского поселения.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Совета Александровского сельского поселения осуществляет следующие функции:

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы Совет Александровского сельского поселения, обработанные в соответствии с требованиями;

3.2.2. составляет и представляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и дел по личному составу на согласование экспертной комиссии Совета Александровского сельского поселения;

3.2.3. представляет в архивный отдел администрации Жирновского муниципального района описи дел постоянного хранения для их утверждения на заседании экспертно- проверочной комиссии Комитета по управлению архивами администрации Волгоградской области и описи дел по личному составу для согласования;

3.2.4. подготавливает и в установленном порядке передаёт на хранение в архивный отдел администрации Жирновского муниципального района документы Архивного фонда Волгоградской области;

3.2.5. осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.6.создаёт, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве Совета Александровского сельского поселения делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно- справочным аппаратом архивного отдела администрации Жирновского муниципального района.

3.2.7.Организует использование документов:

- информирует председателя и работников Совета Александровского сельского поселения о составе и содержании документов архива;

- выдаёт в установленном порядке дела, документы и копии документов в целях служебного и научного пользования;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдаёт заверенные копии документов;

3.2.8.проводит экспертизу ценности документов, отбор их на хранение или уничтожение, участвует в работе экспертной комиссии Совета Александровского сельского поселения.

3.2.9.оказывает методическую помощь службе документационного обеспечения (делопроизводства) в составлении номенклатуры дел Совета Александровского сельского поселения, контролирует, правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, также подготовку дел к передаче на хранение в архивный отдел администрации Жирновского муниципального района.

3.2.10.участвует в мероприятиях по повышению квалификации работников архива Совета Александровского сельского поселения, проводимых архивным отделом администрации Жирновского муниципального района.

4.Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1.контролировать выполнение установленных правил работы с документами службой документационного обеспечения (делопроизводства) Совета Александровского сельского поселения;

4.2.запрашивать сведения, необходимые для работы архива, с учётом выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.Организация деятельности архива

5.1.Функции архива возлагаются на лицо, ответственное за архив которое назначается решением председателя Совета Александровского сельского поселения.

5.2.Архив Совета Александровского сельского поселения работает по плану, утверждённому председателем Совета Александровского сельского поселения и ежегодно отчитывается перед ним в своей работе.

5.3.Совет Александровского сельского поселения обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

5.4.Ответственный за архивное дело отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.5.При смене ответственного за архив производится приём-передача дел и материалов комиссией, созданной председателем Совета Александровского сельского поселения.

Председатель Совета
Александровского
сельского поселения

О.П.Диль

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации Жирновского
муниципального района

(подпись) (расшифровка подписи)

«___»_____2025г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Совета
Александровского
сельского поселения

от _____ № _____

**Совет Александровского сельского поселения
Жирновского муниципального района
Волгоградской области**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Совета Александровского сельского
поселения
на 2025 год**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Совета
Александровского
сельского поселения
_____О.П.Диль
10.04. 2025 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Совета Александровского сельского поселения на 2025 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и номера по перечню	Примечания
1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ				
01-01	Законодательные, иные нормативные документы (законы, постановления распоряжения, решения) Волгоградской областной Думы и Администрации Волгоградской области		до минования надобности ст.1 б	Относящиеся к деятельности поселения постоянно
01-02	Постановления районной Думы		до минования надобности ст.1 б	
01-03	Устав Александровского сельского поселения		Постоянно ст. 13 а	
01-04	Протоколы Совета Александровского сельского поселения		Постоянно ст. 6 а	Присланные для сведения - ДМН
01-05	Решения Совета Александровского сельского поселения		Постоянно ст. 6 а	См п. 01-06
01-06	Свидетельство о государственной регистрации Совета Александровского сельского поселения		Постоянно ст. 15 а	
01-07	Договоры о правах и обязанностях (Должностной Регламент): с председателем Совета сельского поселения		Постоянно ст. 23 а	
01-08	Журнал регистрации решений Совета Александровского сельского поселения		постоянно ст. 72 а	Хранится в организации. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве НСА
01-09	Протоколы комиссии по бюджетной, налоговой и		постоянно ст.72 а	Хранится в организации. Подлежит приему в государственный,

	экономической политике			муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве НСА
01 - 10	Протоколы комиссии по социальной политике и защите прав граждан		постоянно ст. 72 а	Хранится в организации. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве НСА
01- 11	Протоколы комиссии по жилищно – коммунальному хозяйству, природопользования и охране окружающей среды		постоянно ст.72 а	Хранится в организации. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве НСА

Ответственный за делопроизводство
Заместитель главы

И.В.Милошенко

10.04. 2025 год

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Совета
Александровского сельского
поселения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Начальник архивного отдела
администрации Жирновского
муниципального района

подпись расшифровка
дата