**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.03.2025 № 9

с. Пудовка.

Кривошеинский район.

Томской области.

Об архивном деле

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», для совершенствования делопроизводства и обеспечения

сохранности документов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить «Положение об архиве Администрации Пудовского сельского поселения», согласно приложению 1.

 2. Утвердить «Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Пудовского сельского поселения», согласно приложению 2.

 3. Постановление Администрации Пудовского сельского поселения от 13.04.2020г. № 25 «Об архивном деле» считать утратившим силу

 4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования Пудовского сельского поселения и разместить на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

 5. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пудовского сельского поселения

(Глава Администрации) П.А. Кондратьев

Исп. Савченко Т.В.

8(38251)46431

Дело 02-05

 Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Пудовского сельского поселения

от 19.03.2025 № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

Об АрхивеАдминистрации Пудовского сельского поселения

I. Общие положения

1. Архив Администрации Пудовского сельского поселения (далее – Архив)

создается на правах 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 Пудовского сельского поселения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Муниципальный архив Администрации Кривошеинского района, источником комплектования которого выступает Администрация Пудовского сельского поселения.

2. Архив действует на основании положения об Архиве, разработанного в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

3. Разработанное положение согласовывается Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Департамента по культуре Томской области и утверждается руководителем Главой Администрации Пудовского сельского поселения.

4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 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, утвержденными Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, законом Томской области от 11.11.2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» и иными нормативными правовыми актами Томской области в области архивного дела, локальными нормативными актами Администрации Пудовского сельского поселения.

**II. Состав документов Архива**

5. Архив хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации Пудовского сельского поселения;

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 (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

III. Задачи Архива

6. К задачам Архива относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен [главой II](#P40) настоящего Положения.

6.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Администрации Пудовского сельского поселения.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив Администрации Кривошеинского района.

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации Пудовского сельского поселения и своевременной передачей их в Архив.

IV. Функции Архива

7. Архив осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации Пудовского сельского поселения, в соответствии с утвержденным графиком.

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

7.3. Представляет в Муниципальный архив Администрации Кривошеинского района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации Пудовского сельского поселения

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации Пудовского сельского поселения проекты описей, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, научно-технической документации по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

б) на утверждение ЭПК Департамента по культуре Томской области проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение руководителю Администрации Пудовского сельского поселения документы, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК Департамента по культуре Томской области.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив Администрации Кривошеинского района.

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

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

7.9. Организует информирование руководства и работников Администрации Пудовского сельского поселения о составе и содержании документов Архива.

7.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива.

7.14. Создает фонд пользования и организует его использование.

7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

7.16. Участвует в разработке документов Администрации Пудовского сельского поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Администрации Пудовского сельского поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Администрации Пудовского сельского поселения в подготовке документов к передаче в Архив.

V. Права Архива

8. Архив имеет право:

а) представлять руководству Администрации Пудовского сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях Администрации Пудовского сельского поселения сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Администрации Пудовского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать структурные подразделения Администрации Пудовского сельского поселения о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Департамента по культуре Томской области.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением Администрации

 Пудовского сельского поселения

от 19.03. 2025 № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

Об экспертной комиссии Администрации Пудовского сельского поселения

**I. Общие положения**

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

2. ЭК является совещательным органом при руководителе Администрации Пудовского сельского поселения создается распоряжение Администрации Пудовского сельского поселения и действует на основании положения, разработанного в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

3. Разработанное положение согласовывается Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Департамента по культуре Томской области и утверждается руководителем Администрации Пудовского сельского Поселения.

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Администрации Пудовского сельского поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений Администрации Пудовского сельского поселения, муниципального архива Администрации Кривошеинского района (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя Администрации Пудовского сельского поселения

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 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, утвержденными Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, законом Томской области от 11.11.2005
№ 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» и иными нормативными правовыми актами Томской области в области архивного дела, локальными нормативными актами Администрации Пудовского сельского поселения

**II. Функции ЭК**

6. ЭК осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации Пудовского сельского поселения для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации и личного происхождения;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел;

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

е) актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) 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 ЭПК Департамента по культуре Томской области.

и) положений об экспертной комиссии и об архиве.

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением Администрации Пудовского сельского поселения, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - Архив), при участии Муниципального архива Администрации Кривошеинского района представление на утверждение ЭПК Департамента по культуре Томской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой документации, личного происхождения, описей дел по личному составу, номенклатур дел организации, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны.

6.4. Совместно с Архивом, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников Администрации Пудовского сельского поселения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Администрации Пудовского сельского поселения 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.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

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 руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

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 Пудовского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК взаимодействует с муниципальным архивом Администрации Кривошеинского района, с ЭПК Департамента по культуре Томской области.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются, протоколы хранятся постоянно в Администрации Пудовского сельского поселения

10. Заседание 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.