

**Муниципальный Совет
Кузнечихинского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области
четвертого созыва**

РЕШЕНИЕ

« 26 » марта 2024

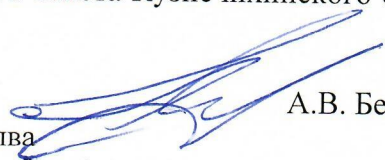
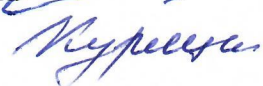
№ 10

Об утверждении Положения об архиве Муниципального совета Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области и Положения об экспертной комиссии Муниципального совета Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства", примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года №42«Об утверждении примерного положения об архиве организации», примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года №43, в целях совершенствования и упорядочения архивного дела в Муниципальном Совете Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществления экспертизы научной и практической ценности архивных документов, **Муниципальный совет Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об архиве Муниципального Совета Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области(Приложение №1).
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии Муниципального Совета Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (Приложение №2).
3. Утвердить состав экспертной комиссии Муниципального совета Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (Приложение №3).
4. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» Администрации Кузнечихинского сельского поселения.
5. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по депутатской этике и нормотворчеству Муниципального совета Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО.

Глава Кузнечихинского сельского поселения
Председатель Муниципального Совета четвертого созыва
Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО


А.В. Белозеров

В.С. Курицин

Приложение 1
к Решению Муниципального Совета
Кузнечихинского сельского поселения
от 26.03.2024 № 10

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Муниципального Совета Кузнечихинского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области
I. Общие положения

1. Положение об архиве Муниципального совета Кузнечихинского сельского поселения (далее - учреждения) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», приказом Федерального архивного агентства от 10.11.2023 № 121 «О внесении изменений в Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42».

2. В Архиве учреждения осуществляется хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности учреждения, а также подготовка документов для передачи на постоянное хранение в отдел организационной и архивной работы управления делами Администрации Ярославского муниципального района (далее - муниципальный архив).

3. Учреждение разрабатывает Положение об Архиве учреждения. Положение об Архиве учреждения подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве учреждения.

Положение об Архиве учреждения подлежит согласованию с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПК) управления по делам архивов Правительства Ярославской области. После согласования положение об Архиве учреждения утверждается Председателем Муниципального совета.

4. Архив учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, 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, утверждёнными приказом Росархива от 31

июля 2023 г. № 77; законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области в сфере архивного дела, локальными нормативными актами учреждения.

II. Состав документов Архива

5. Архив хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности учреждения;
- б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива учреждения.

III. Задачи Архива

6. К задачам Архива относятся:

- 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения об Архиве.
- 6.2. Комплектование Архива учреждения документами, образовавшимися в деятельности учреждения.
- 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.
- 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.
- 6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.
- 6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях учреждения и своевременной передачей их в Архив учреждения.

IV. Функции Архива

Архив осуществляет следующие функции:

- 7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.
- 7.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.
- 7.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве учреждения 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 учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.
- 7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии учреждения проекты описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

б) на утверждение ЭПК управления по делам архивов Правительства Ярославской области проекты описей дел постоянного хранения, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о не обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение председателю учреждения описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о не обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны, после их утверждения ЭПК управления по делам архивов Правительства Ярославской области.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве учреждения 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 учреждения.

7.9. Организует информирование руководства и работников учреждения о составе и содержании документов Архива учреждения.

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

7.11. Ведет учет использования документов Архива учреждения.

7.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива учреждения.

7.13. Участвует в разработке документов учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.14. Оказывает методическую помощь:

а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам учреждения в подготовке документов к передаче в Архив учреждения.

V. Права Архива

8. Архив имеет право:

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

б) запрашивать работников учреждения сведения, необходимые для работы Архива учреждения;

в) давать рекомендации работникам учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Архива учреждения;

г) информировать работников учреждения о необходимости передачи документов в Архив учреждения в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПМК управления по делам архивов Правительства Ярославской области, экспертной комиссии учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Муниципального

Кузнечихинского

поселения

от _____ № _____

совета

сельского

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

Управления по делам архивов

Правительства ЯО

от _____ № _____

**Положение
об экспертной комиссии
Муниципального Совета Кузнечихинского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области**

I. Общие положения

1. Настоящее положение об экспертной комиссии (далее - Положение) Муниципального Совета Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее - Учреждение) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», приказом Федерального архивного агентства от 10.11.2023 № 122 «О внесении изменений в Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №43» и подлежит согласованию с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПК) управления по делам архивов Правительства Ярославской области.

2. Экспертная комиссия (далее - ЭК) Учреждения создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности Муниципального Совета Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

3. ЭК является совещательным органом при председателе Учреждения, создается решением Учреждения и действует на основании настоящего Положения, утвержденного председателем Учреждения.

4. Персональный состав ЭК определяется решением председателя Учреждения. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии.

Председателем ЭК назначается председатель Учреждения, заместителем председателя ЭК – заместитель председателя Учреждения, секретарём ЭК назначается сотрудник администрации, ответственный за ведение архива Учреждения. В качестве эксперта к работе ЭК может привлекаться сотрудник отдела организационной и архивной работы управления делами Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (далее - муниципальный архив).

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №43, ст.4169; 2006, №50, ст.5280; 2007, №49, ст.6079; 2008, №20, ст.2253; 2010, №19, ст.2291, №31, ст.4196; 2013, №7, ст.611; 2014, №40, ст.5320; 2015, №48, ст.6723; 2016, №10, ст.1317, №22, ст.3097; 2017, №25, ст.3596; 2018, №1, ст.19), 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, утверждёнными приказом Росархива от 31 июля 2023г. №77; законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области в сфере архивного дела, локальными нормативными актами Учреждения.

II. Функции экспертной комиссии

6. ЭК осуществляет следующие функции:

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

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения и иных видов документации;

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

в) номенклатуры дел Учреждения;

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

д) актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

е) актов о неисправимых повреждениях архивных документов

ж) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов с последующим представлением их на согласование экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПК) управления по делам архивов Правительства Ярославской области;

з) проектов локальных нормативных актов и методических документов Учреждения по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно с архивом Учреждения, осуществляющим комплектование, учет и использование архивных документов, представление на утверждение ЭПК управления по делам архивов Правительства Ярославской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения, 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 не обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Совместно с архивом Учреждения организует для сотрудников Учреждения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права экспертной комиссии

7. Экспертная комиссия имеет право:

7.1. Давать рекомендации сотрудникам Учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Учреждения.

7.2. Запрашивать у сотрудников Учреждения:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях сотрудников Учреждения о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Учреждения, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания Экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов муниципального архива.

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 председателя Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Экспертной комиссии.

IV. Организация работы экспертной комиссии

8. Экспертная комиссия взаимодействует с ЭПКМК управления по делам архивов Правительства Ярославской области, а также с муниципальным архивом.

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

10. Заседание Экспертной комиссии и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель Экспертной комиссии. Право решающего голоса имеют только члены Экспертной комиссии.

Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.
12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря комиссии.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Муниципального совета
Кузнечихинского сельского
поселения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПКМ Управления по
делам архивов Правительства ЯО
от _____ № _____

СОСТАВ

экспертной комиссии Муниципального совета Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

Председатель ЭК – Председатель Муниципального совета Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области;

Заместитель председателя ЭК – заместитель председателя Муниципального совета Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области;

Секретарь – ведущий специалист Администрации Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Муниципального совета
Кузнечихинского сельского поселения

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Управления по делам
архивов Правительства ЯО

от _____ № _____