**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЛИВЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАВЕСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 мая 2025 г. № 8

с. Навесное

**Об утверждении Положений**

**об экспертной комиссии и архиве**

**администрации Навесненского**

**сельского поселения**

**Ливенского района Орловской области**

1. Утвердить Положение об Экспертной комиссии администрации Навесненского сельского поселения Ливенского района Орловской области (прилагается).

2. Утвердить положение об архиве Навесненского сельского поселения Ливенского района Орловской области ( прилагается)

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене Навесненского сельского поселения Ливенского района Орловской области и размещению на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Навесненского

сельского поселения Л.И.Колосова

Приложение 1

к постановлению администрации Навесненского сельского поселения Ливенского района

Орловской области

от 30 мая 2025 г. № 8

**Положение об экспертной комиссии администрации**

**Навесненского сельского поселения**

**Ливенского района Орловской области**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии администрации Навесненского сельского поселения Ливенского района Орловской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43.

2. Экспертная комиссия (далее - ЭК) администрации Навесненского сельского поселения создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Навесненского сельского Совета народных депутатов (далее – сельский Совет народных депутатов) и администрации Навесненского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения), по отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации в муниципальный архив Ливенского района (далее – муниципальный архив).

3. ЭК является совещательным органом при администрации сельского поселения, создается на основании постановления администрации сельского поселения и действует на основании настоящего Положения, которое согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Департамента культуры Орловской области (далее - ЭПК Департамента). После чего Положение утверждается постановлением администрации сельского поселения.

4. Персональный состав ЭК определяется постановлением администрации сельского поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии – глава сельского поселения, секретарь комиссии – главный специалист администрации сельского поселения и члены комиссии: бухгалтер администрации сельского поселения, депутаты сельского Совета народных депутатов. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться сотрудники муниципального архива.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства (РОСАРХИВ) от 31 июля 2023 года № 77 (далее - Правила 2023 г.), Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236, Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства, Департамента культуры Орловской области, номенклатурой дел администрации сельского поселения и настоящим Положением.

**II. Функции ЭК**

6. ЭК осуществляет следующие функции:

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

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел, документов постоянного хранения (годовые разделы);

б) описей дел, документов по личному составу (годовые разделы);

в) описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения (годовые разделы);

г) номенклатуры дел администрации сельского поселения;

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

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

ж) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

з) предложений об установлении, уточнении или изменении (увеличении) сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями типовых архивных документов;

и) инструкции по делопроизводству;

к) положений об ЭК и архиве администрации сельского поселения.

6.3. Обеспечивает совместно с архивом администрации сельского поселения представление на рассмотрение и утверждение ЭПК Департамента, а затем на утверждение главы администрации сельского поселения, согласованные ЭК:

а) описей дел, документов постоянного хранения (годовые разделы);

б) описей дел, документов по личному составу (годовые разделы);

в) описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения (годовые разделы);

г) номенклатуры дел администрации сельского поселения;

д) акты о не обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

е) акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации;

ж) актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом администрации сельского поселения представление на рассмотрение и согласование ЭПК Департамента инструкции по делопроизводству, положений об ЭК и архиве администрации сельского поселения.

6.5. Обеспечивает представление на утверждение главы администрации сельского поселения акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, согласованные ЭК.

6.6. Организует совместно с архивом администрации сельского поселения консультации для работников администрации сельского поселения и депутатов 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 работникам администрации сельского поселения и депутатам сельского Совета народных депутатов по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения, дел по личному составу и дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, упорядочения и оформления документов для передачи в архив администрации сельского поселения и муниципальный архив Ливенского района;

7.2. Запрашивать у работников администрации сельского поселения:

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 работников администрации сельского поселения о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации сельского поселения, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов сотрудников муниципального архива.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правил 2023 г.

7.6. Информировать главу сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК взаимодействует с ЭПК Департамента, а также с архивным отделом Управления культуры и архивного дела администрации Ливенского района, исполняющим функции муниципального архива Ливенского района.

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

10. Заседания 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, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря ЭК – главного специалиста администрации сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение 2

к постановлению администрации

Навесненского сельского поселения Ливенского района

Орловской области

от 30 мая 2025 г. № 8

**Положение об архиве администрации**

**Навесненского сельского поселения**

**Ливенского района Орловской области**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве администрации Навесненского сельского поселения Ливенского района Орловской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42.

2. Архив администрации сельского поселения Ливенского района Орловской области (далее – Архив) создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Казанского сельского Совета народных депутатов Ливенского района Орловской области (далее – сельский Совет народных депутатов) и администрации Казанского сельского поселения (далее – администрации сельского поселения), а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Ливенского района (далее – муниципальный архив), источником комплектования которого выступает администрация сельского поселения.

3. Архив администрации сельского поселения действует на основании настоящего Положения. Положение об архиве подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией Департамента культуры Орловской области (далее - ЭПК Департамента), после чего Положение утверждается постановлением главы администрации сельского поселения.

4. Для непосредственного ведения архива, выполнения возложенных на него задач и функций постановлением главы администрации сельского поселения назначается работник, ответственный за архив администрации сельского поселения.

5. Архив в своей работе руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 (далее - Правила 2023 г.), типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», нормативными правовыми актами Орловской области в сфере архивного дела и настоящим Положением.

**II. Состав документов Архива**

6. Архив хранит:

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

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы (описи дел и др.) архива.

**III. Задачи Архива**

7. К задачам архива относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

7.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности администрации сельского поселения.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в администрации сельского поселения, а так же своевременной передачей их в архив.

**IV. Функции Архива**

8. Архив осуществляет следующие функции:

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

8.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве.

8.3. Представляет в муниципальный архив 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.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации сельского поселения.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (далее - ЭК) администрации сельского поселения описи дел, документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение ЭПК Департамента описи дел, документов постоянного хранения, описи дел, документов по личному составу, описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты о не обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации;

в) на утверждение главы администрации сельского поселения описи дел, документов постоянного хранения, описи дел, документов по личному составу, описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты о не обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденные ЭПК Департамента;

г) на утверждение главы администрации сельского поселения акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, согласованные ЭК;

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

8.7. 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.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

8.9. Организует информирование руководства и работников администрации сельского поселения о составе и содержании документов архива.

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование работникам администрации сельского поселения.

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

8.13. Ведет учет использования документов архива.

8.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств (систем) к документам архива.

8.15. Участвует в разработке нормативных и методических документов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.16. Оказывает методическую и практическую помощь работникам администрации сельского поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, подготовке документов к передаче в архив.

**V. Права Архива**

9. Архив имеет право:

а) представлять главе администрации сельского поселения предложения  по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

б) запрашивать у работников администрации сельского поселения сведения, необходимые для работы архива;

в) давать рекомендации работникам администрации сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции архива;

г) информировать работников администрации сельского поселения о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Департамента.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |