БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАЬЫ БӨРЙӘН РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ ӘТЕК АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛӘМӘЬЕ ХАКИМИӘТЕ



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АТИКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

KAPAP

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 октябрь 2021 йыл

№ 41-п

29 октября 2021 года

Об утверждении положений об архиве организации и об экспертной комиссии

В соответствии с <u>частью 2 статьи 13</u> Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии в администрации сельского поселения Атиковский сельсовет (приложения 1,2).
- 2. Управляющего делами администрации сельского поселения Кульменбетову Сафию Хуснитдиновну назначить ответственной за архив.
- 3. Утвердить состав экспертной комиссии согласно приложению № 3.
- 4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

А.А. Биембетов

І. Общие положения

- 1. Положение об архиве организации (далее положение) разработано в соответствии 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).
- 2. Положение распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования государственных, муниципальных архивов (далее Архив организации).
- 3. Архив организации 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.
- 4. **Организация разрабатывает положение** об Архиве организации. Положение об Архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

Организации, выступающие источниками комплектования муниципальных архивов, согласовывают положение об архиве организации с муниципальным архивом.

После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем организации.

5. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ct. 5280; 2007, N 49, ct. 6079; 2008, N 20, ct. 2253; 2010, N 19, ct. 2291, N 31, ct. 4196; 2013, N 7, ct. 611; 2014, N 40, ct. 5320; 2015, N 48, ct. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Состав документов Архива организации

- 6. Архив организации хранит:
- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций предшественников (при их наличии);
 - в) архивные фонды личного происхождения <2> (при их наличии);
 - г) фонд пользования (архива) <3> (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. Задачи **Архива** организации

- 7. К задачам Архива организации относятся:
- 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.
- 7.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
 - 7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

IV. Функции Архива организации

- 8. Архив организации 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 организации, в соответствии с утвержденным графиком.
- 8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 8.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации <4>.

- 8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.
 - 8.5. Осуществляет подготовку и представляет:
- а) на рассмотрение экспертной комиссии Администрации описи дел постоянного хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- 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 организации 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 организации.
- 8.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.
- 8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 8.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
 - 8.12. Ведет учет использования документов Архива организации.
 - 8.13. Оказывает методическую помощь:
- а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива организации

- 9. Архив организации имеет право:
- а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;
 - б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения,

необходимые для работы Архива организации;

- в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;
- г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии Администрации муниципального района Бурзянский район.

СОГЛАСОВАНО

Заведующим архивного отдела Администрации МР Бурзянский район Республики Башкортостан

Ф.А.Вагапова

положение об экспертной комиссии организации

І. Общие положения

- 1. Положение об экспертной комиссии организации (далее положение) разработано в соответствии с <u>подпунктом 9 пункта 6</u> Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).
- 2. Экспертная комиссия организации (далее ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.
- 3. ЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации и действует на основании положения, разработанного на основе положения, утвержденного руководителем организации.

Организации, выступающие источниками комплектования муниципальных архивов, согласовывают положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Администрации муниципального района Бурзянский район.

4. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя организации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации, муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации.

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, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ct. 6079; 2008, N 20, ct. 2253; 2010, N 19, ct. 2291, N 31, ct. 4196; 2013, N 7, ct. 611; 2014, N 40, ct. 5320; 2015, N 48, ct. 6723; 2016, N 10, ct. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами и иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях

<1>, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Функции ЭК

- 6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:
- 6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.
 - 6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:
- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
 - б) описей дел по личному составу;
 - в) номенклатуры дел организации;
- г) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
 - д) актов об утрате документов;
 - е) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- 6.3. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.
- 6.4. Совместно с архивом организации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь

ІІІ. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

- 7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации 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 организации.
 - 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 организации, 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 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 <2>.
- 7.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

- 8. ЭК взаимодействует с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.
- 9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
- 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.

СОГЛАСОВАНО

Заведующим архивного отдела Администрации МР Бурзянский район Республики Башкортостан

Ф.А.Вагапова

Приложение № 3 к постановлению главы администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район от 29.10.2021 г. № 41-п

COCTAB

экспертной комиссии (ЭК) администрации сельского поселения Атиковский сельсовет

- 1. Татлыбаева Гузель Хакимьяновна специалист, председатель комиссии;
- 2. Кульменбетова Сафия Хуснитдиновна- управляющий делами, секретарь комиссии;
- 3. Исламов Марсель Маратович депутат Совета сельского поселения, член комиссии, по согласованию.