



**Совет депутатов Оленьевского сельского поселения
Дубовского муниципального района
Волгоградской области**

РЕШЕНИЕ

от 19 августа 2025 г

№ 13/18

Об утверждении Положения об архиве, Положения о постоянно действующей экспертной комиссии и о создании постоянно действующей экспертной комиссии Совета депутатов Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области

Руководствуясь Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом № 125-ФЗ от 25.10.2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказа Федерального архивного агентства от 10.11.2023 г. № 122, Законом Волгоградской области № 1212-ОД от 23.03.2006 г. «Об архивном деле в Волгоградской области»

Совет депутатов Оленьевского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об архиве Совета депутатов Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области согласно приложения 1.

2. Утвердить Положение и состав постоянно действующей экспертной комиссии Совета депутатов Оленьевского сельского поселения согласно приложения 2.

3. Решения Совета депутатов Оленьевского сельского поселения № 2/5 от 04.03.2019 г, № 2/6 от 04.03.2019 г отменить.

3. Настоящее решение подлежит размещению на официальном сайте администрации Оленьевского сельского поселения в сети Интернет и обнародованию.

Председатель Совета депутатов
Оленьевского сельского поселения

А.А.Дрыгайло

Глава Оленьевского
сельского поселения:

А.П.Сучков

**Положение об архиве
Совета депутатов Оленьевского сельского поселения
Дубовского муниципального района Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Документы Совета депутатов Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Дубовского муниципального района.

До передачи на муниципальное хранение эти документы временно, в течение 5 лет, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в Совете депутатов Оленьевского сельского поселения

1.2. Совет депутатов Оленьевского сельского поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств Совета депутатов Оленьевского сельского поселения. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда РФ должностные лица Совета депутатов Оленьевского сельского поселения несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством РФ.

1.3. Архив создан для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение.

1.4. Администрация Оленьевского сельского поселения обеспечивает архив Совета депутатов Оленьевского сельского поселения необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

2. Ответственный за архив

2.1. Ответственным за архив является секретарь Совета депутатов.

2.2. В своей работе ответственный за архив руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указами вышестоящих организаций, главы Оленьевского сельского поселения, правилами и другими нормативно-методическими документами Архивного управления Волгоградской области, настоящим Положением.

2.3. Контроль за деятельностью ответственного за архив осуществляет глава Оленьевского сельского поселения.

2.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ответственного за архив осуществляет архивный отдел администрации Дубовского муниципального района.

3. Состав документов архива

В архив поступают:

3.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Совета депутатов, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений организации, ее коллегиальных органов, представительств, филиалов, иных обособленных подразделений, предшественников обособленных подразделений (при наличии);

3.2. научно-справочный аппарат к документам архива.

4. Задачи и функции архива.

4.1. Основными задачами архива являются:

4.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен пунктом 3 настоящего Положения;

4.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

4.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством;

4.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы депутатов, обработанные в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службой;

4.2.2. согласовывает с архивным отделом администрации Дубовского муниципального района графики представления описей на рассмотрение центральной экспертно-проверочной методической комиссии (ЦЭПМК) Архивного управления Волгоградской области и передачи документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение;

4.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Совета депутатов Оленьевского сельского поселения и ЦЭПМК Архивного управления Волгоградской области;

4.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность дел;

4.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом муниципального архива администрации Дубовского муниципального района;

4.2.6. организует использование документов:

- выдает в установленном порядке копии документов в целях служебного и научного использования;
- исполняет запросы организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

4.2.7. участвует в работе экспертной комиссии Совета депутатов;

4.2.8. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации Дубовского муниципального района документов Архивного фонда РФ.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архив имеет право:

5.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях или подразделения в составе структурного подразделения администрации Оленьевского сельского поселения.

5.2. запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы ответственного за архив, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на него задач и функций.

6. Ответственность

6.1. Ответственный за архив отвечает за выполнение возложенных на него задач и функций.

**Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Совета
депутатов Оленьевского сельского поселения
Дубовского муниципального района Волгоградской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору их на хранение или уничтожение, подготовке к передаче на хранение документов Архивного Фонда Волгоградской области, включая управленческую, аудиовизуальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Совета депутатов Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области.

В своей работе экспертная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области в сфере архивного дела, Уставом Оленьевского сельского поселения, Кодексами об административной ответственности Российской Федерации и Волгоградской области, нормативно-правовыми актами представительной и исполнительной власти Оленьевского сельского поселения, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области, рекомендациями архивного отдела администрации Дубовского муниципального района Волгоградской области и настоящим Положением.

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

Персональный состав ЭК назначается решением председателя Совета депутатов Оленьевского сельского поселения. Председателем ЭК назначается заместитель или один из руководящих работников, курирующих вопросы делопроизводства и архива (при отсутствии таковых - возглавляет ЭК председатель Совета депутатов), секретарем - ответственный за архивное дело. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций, администрации сельского поселения.

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 депутатов Оленьевского сельского поселения.

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

2.3. Организация проведения отбора и подготовки документов к передаче на хранение в архивный отдел администрации Дубовского муниципального района Волгоградской области.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК

3.1 В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

Ежегодно организует и проводит совместно с делопроизводственной службой отбор документов на хранение и уничтожение.

Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел Совета депутатов.

Оказывает содействие и методическую помощь депутатам Совета депутатов: по выявлению владельцев личных архивов в Совете депутатов, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в Архивный Фонд Волгоградской области;

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

3.2. Осуществляет подготовку и представляет:

на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области описей дел постоянного и временных (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 не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны: проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее ЭПК архивного учреждения) проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передача на постоянное хранение, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о не обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны:

3.3. Совместно со службами делопроизводства и кадров ЭК проводит для членов Совета депутатов по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. ПРАВА ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации ответственным за делопроизводство и архивное дело по вопросам разработки номенклатуры дел, формировании дел в делопроизводстве, экспертизе ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочению и оформлению документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений редакции письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного хранения.

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

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов архивного отдела администрации Дубовского муниципального района, Комитета по управлению архивами Администрации 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 депутатов Оленьевского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.7. В установленном порядке представлять в Совет депутатов по вопросам, входящим в компетенцию ЭК в Комитете по управлению архивами Администрации Волгоградской области и архивном отделе администрации Дубовского муниципального района.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

5.1. Экспертная комиссия работает в контакте с архивным отделом администрации Дубовского муниципального района, экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области, получает от них соответствующие организационно - методические указания и помощь.

5.2. Эк работает по годовому плану, утвержденному председателем Совета депутатов.

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

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

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

Приложение
к Положению о постоянно действующей
экспертной комиссии Совета депутатов
Оленьевского сельского поселения

СОСТАВ
постоянно действующей экспертной комиссии Совета депутатов Оленьевского
сельского поселения

- председательЭК - Дрыгайло Алексей Александрович – председатель
Совета депутатов Оленьевского сельского поселения
- секретарьЭК - Степаненко Светлана Ивановна - главный специалист
администрации Оленьевского сельского поселения.
- членЭК – Костина Ольга Николаевна- депутат Совета депутатов
Оленьевского сельского поселения.
- членЭК – Горбунова Наталья Николаевна - главный специалист
администрации Оленьевского сельского поселения.

СекретарьЭК: _____ С.И.Степаненко

Согласовано:
Начальник архивного отдела
администрации Дубовского
муниципального района
_____ О.А. Кувшинова
«__» _____ 2025 г.