



Российская Федерация  
Костромская область  
Глава администрации Пригородного сельского поселения  
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район  
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 октября 2011 года

№ 114

О создании Эк, утверждении Положения об Эк,  
и Положения о ведомственном архиве

Для организации и проведения экспертизы ценности документов образующихся в процессе деятельности администрации Пригородного сельского поселения, подготовки к передаче на постоянное хранение в отдел по делам архивов муниципального района город Нерехта и Нерехтский район постановляю:

1. Создать экспертную комиссию в администрации Пригородного сельского поселения в следующем составе:

-Степанова Л.Л. – главный специалист по организационной работе – председатель комиссии

-Хромова Н.Ю. – главный специалист(финансист) администрации – член комиссии

- Горячова Н.Е. – главный специалист по имущественным и земельным вопросам – член комиссии

2. Назначить ответственным за ведомственный архив при администрации Пригородного сельского поселения Степанову Л.Л. – главного специалиста администрации

3. Утвердить:

-Положение об экспертной комиссии администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (приложение № 1)

- Положение о ведомственном архиве администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (приложение № 2)

4. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава администрации:

А.Ю. Малков

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об экспертной комиссии администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтского района Костромской области**

#### **1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

Для организации и проведения экспертизы ценности документов, образующихся в процессе деятельности администрации Пригородного сельского поселения, подготовки к передаче на постоянное хранение в отдел по делам архивов муниципального района город Нерехта и Нерехтский район создаётся экспертная комиссия (ЭК)

Экспертная комиссия создаётся Постановлением или Распоряжением главы администрации Пригородного сельского поселения из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трёх человек. В состав экспертной комиссии в обязательном порядке включается ответственный за ведомственный архив.

Работу комиссии организует председатель назначенной главой администрации Пригородного сельского поселения тем же нормативным актом, которым создавалась комиссия. Председателем ЭК назначается один из работников администрации

#### **2. ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в ведомственный архив администрации
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в отдел по делам архивов муниципального района город Нерехта и Нерехтский район

#### **3. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
- подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК комитета по делам архивов Костромской области предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов. не предусмотренных перечнями
- рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и актов о не обнаружении дел, подлежащих передаче в отдел по делам архивов муниципального района город Нерехта и Нерехтский район

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

Экспертная комиссия проводит заседание по мере необходимости, заседания комиссии протоколируются, протоколы подписываются председателем и секретарём комиссии. Решения принимаются большинством голосов. Экспертная комиссия является совещательным органом.

Протоколы ЭК, содержащие решения об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел, об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, утверждаются главой поселения только после их рассмотрения ЭПК соответствующего архивного учреждения

В своей работе экспертная комиссия администрации Пригородного сельского поселения руководствуется законодательством «Об архивном деле в Российской Федерации», Основными правилами работы архивов организаций 2003г, нормативно-методическими документами комитета по делам архивов Костромской области, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, настоящим Положением.

При возникновении каких-либо затруднений в экспертизе ценности отдельных категорий документов экспертная комиссия может привлекать работников отдела по делам архивов муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области

Приложение № 2 к Постановлению  
главы администрации Пригородного сельского  
поселения от 24.10.2011 г. № 114

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ведомственном архиве администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области**

#### **1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

Ведомственный архив администрации Пригородного сельского поселения создаётся для временного хранения документов архивного фонда Костромской области и документов длительного практического хранения, в том числе документов по личному составу, их учёта, использования, отбора и подготовки к передаче в отдел по делам архивов (муниципальный архив) администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район. Ведомственный архив хранит документы только администрации Пригородного сельского поселения. Предельные сроки хранения документов в ведомственном архиве до передачи их на хранение в муниципальный архив определены Федеральным законом от 27.10. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Для организации работы ведомственного архива Постановлением главы поселения назначается ответственный за архив из числа работников администрации.

#### **2. ЗАДАЧИ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА**

Задачами ведомственного архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых определён положением об архиве
- обеспечение сохранности, учёта, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архиве, а также подготовка и передача документов на постоянное хранение в муниципальный архив в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой Российской Федерации
- методическое руководство и проверка состояния организации документов в делопроизводстве администрации поселения

#### **3. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА**

В состав документов ведомственного архива входят:

- документы, откладываемые в делопроизводстве администрации в соответствии с её основной деятельностью
- документы по основной деятельности главных специалистов
- создаваемые в процессе основной деятельности фотодокументы
- документы по личному составу

#### **4. ФУНКЦИИ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА**

Ведомственный архив в целях выполнения своих задач выполняет следующие функции:

- принимает на хранение документы специалистов администрации Пригородного сельского поселения
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, оказывает методическую помощь в проведении экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации
- подготавливает и передаёт документы в муниципальный архив

Осуществляет ежегодное составление и представление годовых разделов сводных описей (при необходимости) дел постоянного хранения на рассмотрение экспертной комиссии администрации и экспертно-проверочной комиссии отдела по делам архивов

- оказывает помощь службе делопроизводства администрации в розыске дел, заведённых в соответствии с номенклатурой дел, но не поступающих в архив
- ежегодно представляет в отдел по делам архивов сведения о составе и объёме фондов, хранящихся в архиве
- осуществляет использование документов, хранящихся в архиве, информирует главу администрации и работников администрации о составе и содержании документов
- выдаёт в установленном порядке документы или копии документов заинтересованным организациям во временное пользование
- осуществляет проверку сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве и у специалистов администрации Пригородного сельского поселения.

#### 5. ПРАВА ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА

Ведомственному архиву для выполнения его задач и функций предоставляется право:

- давать указания специалистам администрации по вопросам его компетенции
- запрашивать от специалистов сведения, необходимые для работы архива
- требовать от специалистов администрации своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии
- контролировать правила работы с документами

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА

Архив совместно с главой администрации Пригородного сельского поселения несёт ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов
- утрату и несанкционированное уничтожение документов
- необоснованный отказ в приёме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организаций или изменении формы собственности
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством

Положение об архиве утверждается Постановлением главы администрации Пригородного сельского поселения.