



**ГЛАВА**  
**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ ЯР**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ**  
**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 21.11.2018 г.**

**№ 101**

**Об архиве администрации сельского поселения Красный Яр  
муниципального района Красноярский Самарской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", п.1 ст.13 Федерального закона от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях обеспечения контроля за состоянием и сохранностью документов, организации и совершенствования документационного обеспечения управления в администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области, руководствуясь Приказом Федерального архивного агентства № 43 от 11.04.2018 г. и Приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11.04.2018 г.:

1. Утвердить новую редакцию Положения о документационном фонде администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области (приложение № 1).
2. Утвердить новую редакцию Положения об экспертной комиссии Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области (приложение № 2).

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Планета Красный Яр» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский *kryarposelenie.ru*.
4. Настоящее распоряжение вступает в действие со дня его официального опубликования.

**Глава сельского поселения Красный Яр  
муниципального района Красноярский  
Самарской области**

**А.Г. Бушов**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о документационном фонде Администрации сельского поселения**  
**Красный Яр муниципального района Красноярский**  
**Самарской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о документационном фонде Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области разработано на основании Примерного положения об архиве организации утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42.

1.2. В Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области для хранения документов образующихся в её деятельности, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается документационный фонд. Администрация сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области обеспечивает специалистов ответственных за сохранность учет отбор упорядочение документов архивного фонда РФ необходимым оборудованием (металлическими шкафами, стеллажами и т.д.).

1.3. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области на хранение в архивный отдел администрации муниципального района Красноярский Самарской области, производятся силами и за счет средств Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области.

1.4. Документы Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области имеющие постоянный срок хранения, по истечении сроков ведомственного хранения подлежат передаче и хранению в архивном отделе администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

1.5. До передачи на государственное хранение документы постоянного срока хранения временно, хранятся в помещении Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области в четко определенном оборудованном для этого месте (металлическом шкафу, на стеллажах и т.д.).

1.6. Документы Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области по личному составу законченные делопроизводством до 01.01.2003 года- хранятся 75 лет, после 01.01.2003 года – хранятся 50 лет в Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области Документы временного срока хранения (до 10 лет включительно) хранятся в Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области в течение сроков их хранения.

1.7. **Ответственность** за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области возлагается распоряжением Главы поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области на ответственное лицо.

1.8. Специалисты ответственные за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области, в своей работе руководствуются 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, иными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области 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, Уставом сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области, нормативно-методическими документами Управления

государственной архивной службы Самарской области, и настоящим Положением.

1.9. Методическую помощь специалистам ответственным за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области осуществляет архивный отдел администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

1.10. Контроль за деятельностью специалистов ответственных за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области осуществляет Глава сельского поселения Красный Яр а муниципального района Красноярский Самарской области.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ФОНДА**

2.1. Документационный фонд Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области составляют следующие документы:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области – предшественников (при их наличии);

в) справочно-поисковые средства к документам архива.

## **3. ЗАДАЧИ СПЕЦИАЛИСТОВ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА СОХРАННОСТЬ, УЧЕТ, ОТБОР, УПОРЯДОЧЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ ЯР МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

3.1. Основными задачами специалистов ответственных за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области являются:

- а) организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего положения;
- б) комплектование фонда документами, образовавшимися в деятельности Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области;
- в) учет документов, находящихся у них на хранении в четко определенном оборудованном для этого месте (металлическом шкафу, специальном помещении и т.д.);
- г) использование документов, находящихся у них на хранении в четко определенном оборудованном для этого месте (металлическом шкафу, специальном помещении и т.д.);
- д) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального района Красноярский Самарской области
- е) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации (при наличии таковых) и своевременной передачей их специалистам ответственным за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области.

#### **4. ФУНКЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА СОХРАННОСТЬ, УЧЕТ, ОТБОР, УПОРЯДОЧЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ ЯР МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

4.1. Специалисты ответственные за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области осуществляют следующие функции:

4.2. Организуют прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации и ведут учет документов и фондов, находящихся у

них на хранении в четко определенном оборудованном для этого месте (металлическом шкафу, специальном помещении и т.д.).

4.3. Представляют в архивный отдел администрации муниципального района Красноярский Самарской области учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Специалисты ответственные за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области систематизируют и размещают документы, поступающие им на хранение.

4.5. Специалисты ответственные за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области осуществляют подготовку и представляют:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел 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 об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии при управлении государственной архивной службы Самарской области (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области.

4.6. Специалисты ответственные за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области организуют передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

4.7. Специалисты ответственные за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности

Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области организуют и проводят экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся у него на хранении в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Специалисты ответственные за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области проводят мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся у них на хранении в четко определенном оборудованном для этого месте (металлическом шкафу, специальном помещении и т.д.).

4.9. Специалисты ответственные за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области организуют информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов хранящихся у них на хранении в четко определенном оборудованном для этого месте (металлическом шкафу, специальном помещении и т.д.).

4.10. Специалисты ответственные за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области» информируют пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Специалисты ответственные за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области организуют выдачу документов и дел во временное пользование.

4.12. Исполняют запросы пользователей, выдают архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведут учет использования документов.

4.14. Специалисты ответственные за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области осуществляют ведение справочно-поисковых средств к документам хранящихся у них документов.

4.15. Участвуют в разработке документов Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывают методическую помощь:

а) специалистам Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям (при наличии таковых) и работникам Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района

Красноярский Самарской области в подготовке документов к передаче на архивное хранение

**5. ПРАВА СПЕЦИАЛИСТОВ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА СОХРАННОСТЬ, УЧЕТ, ОТБОР, УПОРЯДОЧЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ ЯР МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

5.1. Специалисты ответственные за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области имеют право:

- а) представлять руководству предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов организации;
- б) запрашивать у работников Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области сведения, необходимые для осуществления функций указанных в разделе 4 настоящего положения;
- в) давать рекомендации работникам Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- г) требовать от работников Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области своевременной передачи им для хранения в четко определенном оборудованном для этого месте (металлическом шкафу, специальном помещении) документов в упорядоченном состоянии;
- д) представлять в установленном порядке заявки на обеспечение необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ с целью надлежащего хранения документов
- е) принимать участие в заседаниях ЭПК, участвовать в мероприятиях, проводимых архивным управлением области, архивным отделом, по вопросам архивного дела.

Приложение № 2  
к Распоряжению Главы администрации  
сельского поселения Красный Яр  
от 21.11.2018 г. № 101

**Положение  
об экспертной комиссии  
Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального  
района Красноярский Самарской области.**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии организации (далее - положение) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии утвержденным приказом Федерального архивного агентства № 43 от 11.04.2018 года.
2. Экспертная комиссия Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области.
3. ЭК создается распоряжением Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области и действует на основании данного Положения.
4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Главы сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области.  
В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, специалисты, представляющие основные направления деятельности администрации, представителя архивного отдела администрации муниципального района Красноярский Самарской области (по согласованию). Председателем ЭК назначается Глава поселения. Секретарем ЭК назначается специалист ответственный за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Красный Яр.
5. В своей работе ЭК 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, 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), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области 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, Уставом сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области, нормативно-методическими документами Управления государственной архивной службы Самарской области, и настоящим Положением.

## **II. Функции ЭК**

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечней документов, которые подлежат передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

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

д) номенклатуры дел организации;

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

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов.

6.3. Обеспечивает совместно со специалистами ответственными за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации представление на утверждение ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней документов, подлежащих передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно со специалистами ответственными за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации предоставление на согласование ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области согласованных с ЭК описей дел по личному составу, на согласование архивного отдела администрации муниципального района Красноярский Самарской области номенклатуры дел администрации.

6.5. Обеспечивает совместно со специалистами ответственными за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации представление на согласование ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.7. Организует для работников организации консультации 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 структурным подразделениям (при наличии таковых) и отдельным специалистам Администрации сельского поселения Красный Яр 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 их на архивное хранение.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений (при наличии) и у специалистов администрации:

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 (при наличии) и специалистов администрации о ходе подготовки документов к передаче на архивное хранение, 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.

7.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### **IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК взаимодействует с ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области, а также с архивным отделом администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

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.