

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕРГИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 декабря 2025 года

№ 56

Станица Новосергиевская

**Об утверждении Положения об архиве администрации Новосергиевского
сельского поселения Крыловского муниципального района, Положения и
состава постоянно действующей экспертной комиссии
по отбору и оценке документации администрации Новосергиевского
сельского поселения**

В соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», Законом Краснодарского края от 06 декабря 2005 № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», в соответствии с Уставом Новосергиевского сельского поселения Крыловского муниципального района:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Новосергиевского сельского поселения (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии по отбору и оценке документации администрации Новосергиевского сельского поселения (приложение № 2).
3. Утвердить состав постоянно действующей экспертной комиссии по отбору и оценке документации администрации Новосергиевского сельского поселения (приложение № 3).
4. Признать утратившими силу:
 - 1) распоряжение администрации Новосергиевского сельского поселения Крыловского района от 20.09.2017 года № 98-р «О назначении ответственных за ведение делопроизводства и архива, об образовании экспертной комиссии и утверждении положений о ведомственном архиве и экспертной комиссии».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Новосергиевского
сельского поселения



Н.А. Нестеренко

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Новосергиевского сельского поселения
от «16» 12 2015 г. № 56

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве администрации Новосергиевского сельского поселения
муниципального образования Крыловский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив администрации Новосергиевского сельского поселения (далее – архив) создается в целях своевременного приема архивных документов от сотрудников, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и подготовки к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края (далее – муниципальный архив).

1.2. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 06 декабря 2005 № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях от 31 июля 2023 года № 77, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по архивному делу, настоящим Положением.

1.3. Документальные материалы, образующиеся в деятельности администрации Новосергиевского сельского поселения, имеющие научное и практическое значение, входят в состав Государственного архивного фонда Российской Федерации.

1.4. Архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного срока хранения, документов по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает администрация Новосергиевского сельского поселения.

1.5. Ответственные за архив и другие штатные работники архива назначаются главой Новосергиевского сельского поселения.

1.6. Круг обязанностей работников архива определяется должностными инструкциями, главой Новосергиевского сельского поселения.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ АРХИВА

2. В состав документальных материалов архива администрации Новосергиевского сельского поселения входят:

2.1. Документы постоянного срока хранения, документы по личному составу и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности администрации Новосергиевского сельского поселения;

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций-предшественников (при их наличии);

2.3. Архивные фонды личного происхождения (при наличии);

2.4. Фонд пользования (архива) (при наличии);

2.5. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива администрации Новосергиевского сельского поселения.

3. ЗАДАЧИ АРХИВА

3. К задачам архива администрации Новосергиевского сельского поселения» относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом вторым данного положения.

3.2. Комплектование архива администрации Новосергиевского сельского поселения документами, образовавшимися в результате его деятельности.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве администрации Новосергиевского сельского поселения.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве администрации Новосергиевского сельского поселения.

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

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел должностными лицами администрации Новосергиевского сельского поселения и своевременной передачей их в архив.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА

4. Архив осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного срока хранения, документов по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности администрации Новосергиевского сельского поселения в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве.

4.3. Представляет в государственный (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.

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

4.5. Осуществляет подготовку и предоставляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации Новосергиевского сельского поселения проекты описей дел, документов постоянного срока хранения, документов по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проекты актов о неисправимых повреждениях архивных документов, проекты актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края проекты описей дел постоянного хранения;

в) на утверждение экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края проекты описей дел по личному составу;

г) на утверждение экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, об утрате документов, о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на согласование архивного отдела администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края, а затем главы Новосергиевского сельского поселения инструкции по делопроизводству, положения об архивах и экспертных комиссиях;

е) на утверждение главы Новосергиевского сельского поселения описи дел постоянного срока хранения, документов по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края.

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

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов постоянного срока хранения, документов по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве администрации Новосергиевского сельского поселения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве администрации Новосергиевского сельского поселения.

4.9. Организует информирование главы и сотрудников администрации Новосергиевского сельского поселения о составе и содержании документов администрации Новосергиевского сельского поселения.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов архива администрации Новосергиевского сельского поселения.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива администрации Новосергиевского сельского поселения и организует его использование.

4.15. Участвует в разработке документов администрации Новосергиевского сельского поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывает методическую помощь должностным лицам и сотрудникам администрации Новосергиевского сельского поселения:

- а) в составлении номенклатуры, формировании и оформлении дел;
- б) в подготовке документов к передаче в архив.

5. ПРАВА АРХИВА

5. Архив имеет право:

5.1. Представлять главе Новосергиевского сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве.

5.2. Запрашивать от должностных лиц и сотрудников администрации Новосергиевского сельского поселения сведения, необходимые документы для работы архива.

5.3. Давать рекомендации должностным лицам и сотрудникам администрации Новосергиевского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции архива.

5.4. Информировать должностных лиц и сотрудников администрации Новосергиевского сельского поселения о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии.

Глава Новосергиевского
сельского поселения
Крыловского района



Н.А. Нестеренко

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Новосергиевского сельского поселения
от «16» сентября 2025 № 56

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии по отбору и оценке документации администрации Новосергиевского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) администрации Новосергиевского сельского поселения создана для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности учреждения.

Для экспертизы ценности и отбора научно-технической и другой специальной документации может быть создана отдельная ЭК, состоящая из специалистов по этой документации.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главе Новосергиевского сельского поселения.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой Новосергиевского сельского поселения. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного утверждения экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 06 декабря 2005 № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях от 31 июля 2023 года № 77, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по архивному делу, настоящим Положением.

1.4. Персональный состав ЭК назначается распоряжением администрации Новосергиевского сельского поселения. В состав ЭК включаются председатель комиссии, секретарь комиссии, представители администрации Новосергиевского сельского поселения и архивного отдела администрации муниципального образования Крыловский муниципальный

район Краснодарского края (далее – муниципальный архив) (по согласованию).

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

2. Основные задачи ЭК

2. Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

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

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно - технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

3. Основные функции ЭК

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

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов, образующихся в деятельности администрации Новосергиевского сельского поселения для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работы по экспертизе ценности документов администрации Новосергиевского сельского поселения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. На утверждение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) при администрации Краснодарского края, а затем на утверждение главе администрации Новосергиевского сельского поселения:

- а) описи дел постоянного хранения управленческой документации;
- б) описи дел по личному составу;
- в) описи дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения;
- г) акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- д) сводную номенклатуру дел учреждения (не реже 1 раза в пять лет);
- е) акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу.

3.3.3. На рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) при администрации Краснодарского края:

а) предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.3.4. На согласование архивного отдела администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края, а затем

на утверждение главе Новосергиевского сельского поселения:

- а) инструкции по делопроизводству;
- б) положения об архивах и экспертных комиссиях.

3.4. Проводит для сотрудников администрации Новосергиевского сельского поселения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права ЭК

4. Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации должностным лицам и сотрудникам администрации Новосергиевского сельского поселения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от должностных лиц и сотрудников администрации Новосергиевского сельского поселения:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного хранения, документов по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц и сотрудников администрации Новосергиевского сельского поселения о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей муниципального архива, сторонних организаций.

4.5. ЭК имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать главу администрации Новосергиевского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции экспертной комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять администрацию Новосергиевского сельского поселения в органах Государственной архивной службы России.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК администрации Новосергиевского сельского поселения работает в тесном контакте с муниципальным архивом, а также с экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края (ЭПК), получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному главой

Новосергиевского сельского поселения.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК вопросы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. 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 возлагаются на секретаря комиссии.

Глава Новосергиевского
сельского поселения
Крыловского района



Н.А. Нестеренко

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Новосергиевского сельского поселения
от «16» 12 2025 № 56

СОСТАВ

**постоянно действующей экспертной комиссии
по отбору и оценке документации
администрации Новосергиевского сельского поселения**

Терентьева Екатерина Вячеславовна	начальник общего отдела администрации Новосергиевского с/п, председатель комиссии
-----------------------------------	---

Калинина Наталья Александровна	эксперт администрации Новосергиевского с/п, секретарь комиссии
--------------------------------	--

Члены комиссии:

Косенко Наталья Владимировна	начальник финансового отдела администрации Новосергиевского с/п
------------------------------	--

Серикова Наталья Николаевна	эксперт администрации Новосергиевского с/п
-----------------------------	---

Глава Новосергиевского
сельского поселения
Крыловского района



Н.А. Нестеренко