



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА ОБУХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

16.03.2022  
с. Обуховское

№ 46

### Об утверждении Положения об экспертной комиссии и Положения об архиве администрации Обуховского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года N 5-ОЗ «Об архивном деле Свердловской области», в целях организации и проведения работ по отбору документов на архивное хранение, а также обеспечения хранения, учета и практического использования до сдачи в архив муниципального образования Камышловский муниципальный район, руководствуясь Уставом муниципального образования «Обуховское сельское поселение»,  
**П о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

- 1) Положение об экспертной комиссии администрации Обуховского сельского поселения (приложение № 1);
- 2) Состав экспертной комиссии администрации Обуховского сельского поселения (приложение № 2);
- 3) Положение об архиве администрации Обуховского сельского поселения (приложение № 3).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Обуховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.обуховское.рф> .

Глава  
Обуховского сельского поселения

В.И. Верхорубов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением  
главы администрации  
Обуховского сельского поселения  
от 16.03.2022 № 46

**Положение  
об экспертной комиссии администрации  
Обуховского сельского поселения**

**Статья 1. Общие положения**

1. Экспертная комиссия администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» (далее - экспертная комиссия) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности, отбору и подготовке к передаче на хранение документов, образующихся в процессе деятельности администрации Обуховского сельского поселения (далее-администрация) в архив муниципального образования Камышловский муниципальный район.

2. Экспертная комиссия является совещательным органом, возглавляется главой муниципального образования, ее секретарем назначается работник, ответственный за архив администрации поселения.

Состав экспертной комиссии утверждается постановлением главы муниципального образования из числа специалистов.

3. В своей работе экспертная комиссия руководствуется нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года N 5-ОЗ «Об архивном деле Свердловской области»;

- нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Управления архивами Свердловской области;

- постановлениями и распоряжениями Администрации Камышловского муниципального района, Обуховского сельского поселения, настоящим положением.

**Статья 2. Основные задачи экспертной комиссии**

Основными задачами экспертной комиссии являются:

1) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел администрации и формировании дел;

2) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;

3) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на хранение в архив муниципального образования Камышловский муниципальный район;

4) организация и проведение экспертизы ценности документов с целью выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

### **Статья 3. Основные функции экспертной комиссии**

В соответствии с возложенными задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции:

1) организует и проводит работу по ежегодному отбору документов администрации для дальнейшего хранения или уничтожения;

2) осуществляет работу по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению с последующей передачей в архив Камышловского муниципального района, по разработке сводной номенклатуры дел;

3) рассматривает, принимает решения о согласовании:

- проекта номенклатуры дел администрации;
- описей дел постоянного хранения;
- описей дел по личному составу;
- актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- актов о неисправимых повреждениях дел;
- актов об утрате дел;

4) представляет в архив Камышловского муниципального района для направления на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области:

- номенклатуру дел администрации;
- описи дел постоянного хранения;
- описи дел по личному составу;
- акты о неисправимых повреждениях дел;
- акты об утрате дел постоянного хранения;
- предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующими перечнями, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

5) представляет на рассмотрение:

- описи дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения;
- акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- акты о неисправимых повреждениях дел долговременного хранения;
- акты об утрате дел долговременного хранения.

### **Статья 4. Права экспертной комиссии**

Экспертная комиссия имеет право:

1) в пределах своей компетенции давать рекомендации администрации 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;

2) запрашивать от руководителей, специалистов администрации:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

- предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

3) заслушивать на своих заседаниях информации руководителей, специалистов администрации о качестве оформления документов и формирования дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности документов, причинах утраты документов;

4) приглашать на заседания экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей сторонних организаций;

5) экспертная комиссия в лице председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

6) проверять состояние архива и ведения делопроизводства в администрации;

## **Статья 5. Организация работы экспертной комиссии**

1. Экспертная комиссия работает в контакте с архивом Камышловского муниципального района, получает от него соответствующие организационно-методические указания.

2. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

3. Заседания экспертной комиссии и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4. Все заседания экспертной комиссии протоколируются. Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов (особые мнения членов комиссии отражаются в протоколе). Право решающего голоса имеют только члены экспертной комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты в голосовании не участвуют, имеют право совещательного голоса.

5. Ведение делопроизводства экспертной комиссии, хранение ее документов возлагается на секретаря экспертной комиссии.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением  
главы администрации  
Обуховского сельского поселения  
от 16.03.2022 № 46

**Состав  
экспертной комиссии администрации  
Обуховского сельского поселения**

Верхорубов В.И.- глава Обуховского сельского поселения, председатель комиссии;

Мальцева Ю.В. –ведущий специалист администрации, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Стрекалова А.А.–Заместитель Главы администрации Обуховского сельского поселения

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением главы администрации  
Обуховского сельского поселения  
от 16.03.2022 № 46

**Положение  
об архиве администрации  
Обуховского сельского поселения**

**Статья 1. Общие положения**

1. Документы администрации Обуховского сельского поселения (далее – администрация) имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение, составляют архив документации администрации подлежат постоянному хранению.

2. До передачи на постоянное хранение в архив Камышловского муниципального района Свердловской области, архив находится в ведении работника администрации.

Ответственность за архив закрепляется в должностной инструкции.

3. Положение об архиве утверждается постановлением главы Обуховского сельского поселения.

4. Деятельность архива осуществляется на основании:

- Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Закона Свердловской области от 25 марта 2005 года N 5-ОЗ «Об архивном деле Свердловской области»;

- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года N 236;

- нормативно-методических документов Федерального архивного агентства, Управления архивами Свердловской области;

- постановлений и распоряжений администрации Камышловского муниципального района Свердловской области, главы Обуховского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области.

5. Задачи и функции архива определяются настоящим Положением.

6. Контроль за деятельностью архива осуществляет глава Обуховского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области.

## Статья 2. Состав документов архива

1. В архив поступают законченные делопроизводством документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации.

Документы постоянного срока хранения передаются в архив не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве, в течение пяти лет хранятся в администрации, затем передаются в архив Камышловского муниципального района Свердловской области.

## Статья 3. Задачи и функции архива

1. Основными задачами архива являются:

1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен статьей 2 настоящего Положения;

2) комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности администрации;

3) учет, использование документов, хранящихся в архиве;

4) подготовка и своевременная передача документов, образовавшихся в процессе деятельности администрации, на постоянное хранение в архив Камышловского муниципального района Свердловской области с соблюдением нормативных требований;

5) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в архив.

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

1) принимает и учитывает после завершения делопроизводством документы администрации, обработанные в соответствии с требованиями основных правил работы архивов организаций;

2) проводит комплекс мероприятий по созданию нормативных условий хранения документов, исключающих хищение и утрату, обеспечивающих поддержание документов в нормальном физическом состоянии;

3) составляет и представляет, в соответствии с графиком, годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение экспертной комиссии администрации, в архив муниципального образования Камышловский муниципальный район, экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области;

4) осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

5) организует использование документов:

- информирует главу и работников администрации о составе и содержании документов архива;

- исполняет запросы физических лиц по вопросам социально-правового

характера;

б) осуществляет подготовку и в установленном порядке передает на постоянное хранение в архив Обуховского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области документы, образующиеся в деятельности администрации;

7) оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел администрации в подготовке документов к передаче в архив.

#### **Статья 4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций ответственные за архив имеют право:

1) участвовать в разработке нормативных и методических документов по архивной и делопроизводственной деятельности администрации;

2) контролировать выполнение установленных правил работы с документами;

3) требовать от главы муниципального образования соблюдения установленных сроков передачи документов в архив и обеспечения полноты состава передаваемых документов в упорядоченном состоянии;

4) запрашивать от администрации сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **Статья 5. Организация работы архива**

1. Архив осуществляет прием дел, документов по описям дел, составленным в администрации.

Прием в архив дел и документов и все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение проводятся лицом, ответственным за архив в присутствии работника администрации.

2. Администрацией создаются нормативные условия для обеспечения сохранности документов архива:

- оснащение необходимыми помещениями и специальным оборудованием для хранения документов;

- оборудование помещения архива средствами пожаротушения, пожарной сигнализацией;

- соблюдение противопожарного режима;

- соблюдение охранного режима.

#### **Статья 6. Ответственность за архив**

За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов администрации, утрату, нарушение правил использования документов и доступа к ним, глава муниципального образования, лица, ответственные за архив, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела.