

Администрация Новонадеждинского сельского поселения  
Городищенского муниципального района  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 111

от 14.10.2024

О внесении изменений в постановление администрации Новонадеждинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области от 02.02.2021 №8 «Об утверждении Положения о формировании архивного фонда Новонадеждинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области»

На основании Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказ Федерального архивного агентства от 10.11.2023 № 121 «О внесении изменений в Примерное положение об архиве организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42», Приказ Федерального архивного агентства от 10.11.2023 № 122 «О внесении изменений в Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43», Устава Новонадеждинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области постановляю:

1. Внести следующие изменения в Положение о формировании архивного фонда Новонадеждинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, утвержденного постановлением администрации Новонадеждинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2021 №9 (далее- Положение):

1.1. Абзац первый пункта 1 Положения дополнить словами следующего содержания:  
«, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 (зарегистрирован Минюстом России 6 сентября 2023 г., регистрационный № 75119), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.»

1.2. Абзац пятый пункта 2.2. Положения изложить в следующей редакции:  
«- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности, ее коллегиальных органов, необходимо группировать в отдельные дела;».

1.3. Пункт 2.3. Положения изложить в следующей редакции:  
«2.3. Экспертиза ценности документов



Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на постоянное хранение и установления сроков хранения при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к последующему хранению. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно под методическим руководством муниципального архива.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в процессе деятельности организаций, главой сельского поселения утверждается экспертная комиссия (ЭК). Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, утвержденным главой сельского поселения.

Должностное лицо администрации Новонадеждинского сельского поселения, ответственное за данное направление в работе осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации проекты описей дел, документов 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;

б) 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 передаче 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;

в) на согласование отделом муниципальной службы, архивного дела, информационного и технического обеспечения Городищенского муниципального района описи дел по личному составу;

г) на согласование отделом муниципальной службы, архивного дела, информационного и технического обеспечения Городищенского муниципального района акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе Новонадеждинского сельского поселения документы, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК архивного учреждения;

Отбор документов постоянного хранения проводится на основании перечней типовых управленческих документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации путем полистного просмотра дел. Из дела подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК организации.



Подшивка сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Отметка «ЭПК», поставленная в перечнях и в номенклатуре дел к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение. К ним относятся акты, протоколы, докладные записки, переписка с органами государственной власти (правительственная переписка), письма, заявления, жалобы граждан и др. Эти документы должны быть дополнительно изучены и только затем принимается окончательное решение о целесообразности их отбора на постоянное хранение или возможности их уничтожения.

При проведении экспертизы ценности документов дело с отметкой «ЭПК» просматривается полностью. Из него выделяются документы постоянного хранения, присоединяются к однородным документам и оформляются в самостоятельные дела, которые затем включаются в опись дел постоянного хранения.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения (Приложение 2) и по личному составу (Приложение 3), а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 4).».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и подлежит обнародованию в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новонадеждинского  
сельского поселения



О.В. Нагорная