

**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОТЬМИНСКОГО ГОРОДСКОГО**  
**ПОСЕЛЕНИЯ ЗУБОВО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**ОТ 29 ОКТЯБРЯ 2020 Г. №31-Р**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЙ ОБ АРХИВЕ, ЭКСПЕРТНОЙ**  
**КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОТЬМИНСКОГО**  
**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗУБОВО-ПОЛЯНСКОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ И**  
**СОСТАВЕ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», с целью отбора документов, организации экспертизы ценности и подготовки их к передаче на хранение, руководствуясь Уставом Потьминского городского поселения, приказываю:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Потьминского городского поселения Zubovo-Polyansky municipal district of the Republic of Mordovia (приложение 1).

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Потьминского городского поселения Zubovo-Polyansky municipal district of the Republic of Mordovia (приложение 2).

3. Создать постоянно действующую экспертную комиссию Администрации Потьминского городского поселения Zubovo-Polyansky municipal district of the Republic of Mordovia (приложение 3).

4. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в муниципальной газете «Депутатский вестник».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Потьминского городского поселения  
Устинов В.Т.

Приложение 1  
к распоряжению администрации  
от 29.10.2020 г. №31-р

УТВЕРЖДЕНО  
Распоряжением  
администрации Потьминского  
городского поселения  
Зубово-Полянского  
муниципального района  
Республики Мордовия  
от 29.10.2020 №31-р

## **Положение об архиве администрации Потьминского городского поселения Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия**

### **I. Общие положения**

1. Документы, образующиеся в процессе деятельности администрации Потьминского городского поселения Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия (далее – Администрация), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются муниципальной собственностью и подлежат передаче в муниципальный архив в обязательном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, отнесенные к муниципальной собственности, до передачи их на постоянное хранение, временно, в пределах сроков, предусмотренных Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в Администрации.

3. В целях своевременного приема архивных документов от работников, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в Администрации создается архив.

4. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 07 февраля 2005 г. № 10-3 «Об архивном деле Республики Мордовия», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия 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, локальными нормативными актами Администрации, настоящим Положением.

5. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств Администрации.

6. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Администрация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

Функции архива Администрации возлагаются на лицо, ответственное за архив.

Лицо, ответственное за архив, назначается распоряжением Администрации из числа работников Администрации.

Круг обязанностей лица, ответственного за архив, определяется должностной инструкцией и настоящим Положением.

8. Положение об архиве Администрации разрабатывается на основании Примерного положения об архиве и утверждается распоряжением Администрации после согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия.

9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет муниципальный архив.

## **II. Состав документов архива**

10. Архив Администрации хранит:

10.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности Администрации, в том числе электронные документы.

10.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения.

10.3. Документы по личному составу Администрации.

10.4. Печатные материалы, в том числе ведомственные издания, дополняющие документы архива, а также материалы, необходимые для научно-исследовательской, информационно-справочной и другой работы.

10.5. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Администрации.

## **III. Задачи архива**

11. К задачам архива Администрации относятся:

11.1. Комплектование архива документами, образовавшимися в процессе деятельности Администрации.

11.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата к документам, находящимся на хранении в архиве Администрации.

11.3. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

11.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральным архивным агентством в муниципальный архив.

11.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Администрации и своевременной передачей их в архив Администрации.

## **IV. Функции архива**

12. Архив Администрации осуществляет следующие функции:

12.1. Организует не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации, в соответствии с утвержденным графиком.

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

12.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком

государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

12.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации.

12.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (далее – ЭК) Администрации 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 ЭПК Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главы Администрации городского поселения 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 Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия.

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

12.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Администрации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

12.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

12.9. Организует информирование руководства и работников Администрации о составе и содержании документов архива Администрации.

12.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

12.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

12.13. Ведет учет использования документов архива Администрации.

12.14. Создает фонд пользования архива Администрации и организует его использование.

12.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Администрации.

12.16. Участвует в разработке документов Администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

12.17. Оказывает методическую помощь:

а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам Администрации в подготовке документов к передаче в архив Администрации.

## **V. Права архива**

13. Архив Администрации имеет право:

- а) представлять руководству Администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Администрации;
- б) запрашивать от работников Администрации сведения, необходимые для работы архива;
- в) давать рекомендации работникам Администрации по вопросам, относящимся к компетенции архива;
- г) информировать работников о необходимости передачи документов в архив Администрации в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЭК Администрации.

## **VI. Ответственность архива**

14. Ответственный за архив совместно с руководителем Администрации несет ответственность за:

- 14.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.
- 14.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.
- 14.3. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности Администрации.
- 14.4. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

## **СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК

Министерства культуры,  
национальной политики  
и архивного дела

Республики Мордовия

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Распоряжением  
администрации Потьминского  
городского поселения  
Зубово-Полянского  
муниципального района  
Республики Мордовия  
от 29.10.2020 №31-р

**Положение об экспертной комиссии  
администрации Потьминского городского поселения  
Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия**

**I. Общие положения**

1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, подготовке к передаче на муниципальное хранение документов, образовавшихся в деятельности администрации Потьминского городского поселения Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия (далее – Администрация).

2. ЭК является совещательным органом при Главе Администрации, создается распоряжением Администрации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного распоряжением Администрации.

3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Администрации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, работники Администрации, муниципального архива, источником комплектования которого выступает Администрация.

Председателем ЭК назначается Глава Администрации.

4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 07 февраля 2005 г. № 10-З «Об архивном деле Республики Мордовия», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия 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, локальными нормативными актами Администрации, настоящим Положением.

**II. Функции ЭК**

5. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

5.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации, для хранения и уничтожения.

5.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) перечня проектов/объектов, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;  
г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;  
д) номенклатуры дел Администрации;  
е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;  
ж) актов об утрате документов;  
з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;  
и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия;  
к) проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации по делопроизводству и архивному делу.

5.3. Обеспечивает совместно с архивом Администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов представление на утверждение ЭПК Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

5.4. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации.

5.5. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

5.6. Совместно с архивом Администрации организует для работников Администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **III. Права ЭК**

6. ЭК имеет право:

6.1. Давать рекомендации работникам Администрации 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 в архив Администрации.

6.2. Запрашивать у работников 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.

6.3. Заслушивать на своих заседаниях работников Администрации о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Администрации, об условиях

хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

6.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

6.5. 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.

6.6. Информировать руководство Администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### **IV. Организация работы ЭК**

7. ЭК взаимодействует с ЭПК Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия, а также с муниципальным архивом.

8. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

9. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

10. 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.

11. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

Министерства культуры,

национальной политики

и архивного дела

Республики Мордовия

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



**Состав экспертной комиссии администрации Потьминского  
городского поселения Zubovo-Полянского муниципального района  
Республики Мордовия**

1. Устинов В.Т. – Глава администрации Потьминского городского поселения, председатель экспертной комиссии;
2. Ланратова С.М. – заместитель Главы администрации Потьминского городского поселения, секретарь экспертной комиссии;
3. Столбнякова Ю.Ю. – ведущий специалист администрации Потьминского городского поселения, член экспертной комиссии.