

СОВЕТ  
СЕЛО-УБЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ДРОЖЖАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫ ЧҮПРӘЛЕ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
УБИ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ СОВЕТЫ

Улица Мира, дом 40, село Новый Убей,  
Дрожжановский район 422464

Тынычлык урамы, 40 нче йорт, Яна Уби  
авылы, Чүпрәле районы 422464

Тел.: (84375) 3-55-35, 3-55-36, e-mail: Subey.Drz@tatar.ru,  
www.subey-drogganoe.tatarstan.ru

с. Новый Убей

**РЕШЕНИЕ**

**КАРАР**

21 июля 2023 года

№ 35/4

Об организации архива органов  
местного самоуправления Село-  
Убейского сельского поселения  
Дрожжановского муниципального  
района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", и Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республики Татарстан Совет Село-Убейского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об архиве органов местного самоуправления Село-Убейского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан согласно Приложению № 1.
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии органов местного самоуправления Село-Убейского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан согласно Приложению № 2.
3. Разместить настоящее Решение на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан и на сайте Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан в разделе сельского поселения.
4. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Село-Убейского сельского поселения  
Дрожжановского муниципального района  
Республики Татарстан



А.П. Ярухин

Приложение №1  
к решению Совета  
Село-Убейского сельского  
поселения Дрожжановского  
муниципального района  
Республики Татарстан  
от 21.07.2023 № 35/4

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об архиве органов местного самоуправления Село-Убейского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан**

#### **I. Общие положения**

1. Положение об архиве органов местного самоуправления Село-Убейского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее – Совет и Исполком Поселения) разработано на основании приказа Федерального архивного агентства № 42 от 11.04.2018 года «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

2. Положение распространяется на архив Совета и Исполкома Поселения, выступающего источником комплектования архивного сектора Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее – архивный сектор).

3. Архив Совета и Исполкома Поселения не является самостоятельным структурным подразделением, осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Татарстан, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Совета и Исполкома Поселения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный сектор, источником комплектования которого выступает Совет и Исполком Поселения.

4. Архив Совета и Исполкома Поселения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Республики Татарстан от 20.07.2017 г. № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, научно – методическими материалами, разработанными ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан», типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения и настоящим положением.

#### **II. Состав документов Архива Совета и Исполкома Поселения**

2. Архив Совета и Исполкома Поселения хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Совета и Исполкома Поселения;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов организаций – предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования архива (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Совета и Исполкома Поселения.

### III. Задачи Архива Совета и Исполкома Поселения

3. К задачам Архива Совета и Исполкома Поселения относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.

3.2. Комплектование Архива Совета и Исполкома Поселения документами, образовавшимися в деятельности Совета и Исполкома Поселения.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Совета и Исполкома Поселения.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Совета и Исполкома Поселения.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Татарстан на постоянное хранение в архивный сектор.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Совете и Исполкоме Поселения и своевременной передачей их в архив Совета и Исполкома Поселения.

### IV. Функции Архива Совета и Исполкома Поселения

4. Архив Совета и Исполкома Поселения осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Совета и Исполкома Поселения, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Совета и Исполкома Поселения.

4.3. Представляет в архивный сектор учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Совета и Исполкома Поселения документов Архивного фонда Республики Татарстан и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Республики Татарстан.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Совета и Исполкома Поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Совета и Исполкома Поселения.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Совета и Исполкома Поселения 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 Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу описи по личному составу;

г) на согласование ЭПК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе Совета 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 Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу;

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Республики Татарстан на постоянное хранение в архивный сектор.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Совета и Исполкома Поселения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Республики Татарстан, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Совета и Исполкома Поселения.

4.9. Организует информирование руководства и работников Совета и Исполкома Поселения о составе и содержании документов Архива Совета и Исполкома Поселения.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном зале или во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива Совета и Исполкома Поселения.

4.14. Создает фонд пользования Архива Совета и Исполкома Поселения и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Совета и Исполкома Поселения.

4.16. Участвует в разработке документов Совета и Исполкома Поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Совета и Исполкома поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам Совета и Исполкома Поселения в подготовке документов к передаче в Архив Совета и Исполкома Поселения.

## V. Права Архива Совета и Исполкома Поселения

5. Архив Совета и Исполкома Поселения имеет право:

а) представлять главе Поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Совета и Исполкома Поселения;

б) запрашивать у сотрудников Совета и Исполкома Поселения сведения, необходимые для работы Архива Совета и Исполкома Поселения;

в) давать рекомендации сотрудникам Совета и Исполкома Поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива Совета и Исполкома Поселения;

г) информировать сотрудников Совета и Исполкома Поселения о необходимости передачи документов в Архив Совета и Исполкома Поселения в соответствии с утвержденным графиком.

Приложение № 2  
к решению Совета  
Село-Убейского сельского  
поселения Дрожжановского  
муниципального района  
Республики Татарстан  
от 21.07.2023 № 35/4

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертной комиссии органов местного самоуправления**  
**Село-Убейского сельского поселения Дрожжановского**  
**муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии (далее - ЭК) органов местного самоуправления Село-Убейского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее – Совет и Исполком Поселения) разработано на основании приказа Федерального архивного агентства №43 от 11.04.2018 г. «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

2. ЭК создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Совета и Исполкома Поселения.

3. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом, создается решением Совета Поселения.

4. Персональный состав ЭК определяется постановлением главы Поселения.

ЭК возглавляет глава Поселения, ее секретарем является лицо, ответственное за архив - специалист Исполкома Поселения.

5. ЭК в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Республики Татарстан от 20.07.2017 г. № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, научно – методическими материалами, разработанными ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан», типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения и настоящим положением.

II. Функции ЭК

2. ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Совета и Исполкома Поселения, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел Совета и Исполкома Поселения;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) 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 ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов Совета и Исполкома Поселения по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с сотрудниками Совета и Исполкома Поселения, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, представление на утверждение ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом Совета и Исполкома Поселения представление на согласование ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Совета и Исполкома Поселения.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом Совета и Исполкома поселения представление на согласование ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с архивом Совета и Исполкома Поселения, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников Совета и Исполкома Поселения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### III. Права ЭК

3.ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации работникам Совета и Исполкома Поселения 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 Совета и Исполкома Поселения.

3.2. Запрашивать у работников Совета и Исполкома Поселения:

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.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях работников Совета и Исполкома Поселения о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, в том числе Архивного фонда Республики Татарстан, о причинах утраты документов.

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

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонд Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать руководство Совета и Исполкома Поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### IV. Организация работы ЭК

1. ЭК взаимодействует с архивным сектором Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

4. 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.

5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.