Начало формы



Конец формы

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ СВОБОДНЕНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕБУЗУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2013 г.                                                           № 25

  Об   утверждении   Положения «Об архиве администрации Нижнебузулинского сельсовета», положение «О постоянно действующей экспертной комиссии», о составе экспертной комиссии (эк) администрации Нижнебузулинского сельсовета».

   В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и  «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных  архивах , музеях и библиотеках, организациях» от 18 января 2007 года №19.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. утвердить прилагаемое:

1.1  положение «Об архиве  администрации  Нижнебузулинского сельсовета»

1.2  положение о постоянно действующей  экспертной комиссии

1.3  о составе экспертной  комиссии администрации Нижнебузулинского сельсовета

2.  Организацию выполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Митрофанову Л.Г.

Глава администрации А.А.Сиваев

Утверждено

Постановлением главы Нижнебузулинского сельсовета

№ 25от 15.04.2013

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об  архиве Администрации Нижнебузулинского сельсовета**

**1.  ОБЩИЕ  ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.  Документы органов местного самоуправления Администрации Нижнебузулинского сельсовета, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, относятся к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат постоянному хранению в архивном отделе Администрации Нижнебузулинского сельсовета Свободненского района Амурской области

До передачи на муниципальное  хранение эти документы  временно, в пределах, установленных действующим законодательством сроков, хранятся в  Администрации  Нижнебузулинского сельсовета Свободненского района Амурской области (далее Администрация сельсовета).

1.2. Администрация сельсовета  обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности органов местного самоуправления Нижнебузулинского сельсовета. В соответствии с правилами, установленными Росархивом, обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное  хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой  и передачей архивных документов, производятся силами и за счет  бюджета сельсовета.

1.3. В Администрации поселения  для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на  муниципальное  хранение создан архив. Администрация сельсовета обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4 Лицо, ответственное за архив, назначается на эту должность и освобождается от должности распоряжением Главы поселения.

1.5. В своей работе архив   руководствуется законодательными, нормативными и правовыми актами  Российской Федерации, Амурской области и органов местного самоуправления, правилами и другими нормативными и методическими документами Росархива, Государственного комитета по делам архивов Амурской области, методическими документами архивного отдела Администрации  Свободненского  муниципального района и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве  разрабатывается на основании  Примерного положения и утверждается Главой  сельсовета  и  согласовывается с ЭПМК Государственного комитета по делам архивов Амурской области.

1.7. Архив Администрации сельсовета  работает по планам, утвержденным Главой поселения,  и отчитывается перед ним о своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет Глава сельсовета.

1.9.  Методическую и практическую помощь архиву  оказывает архивный отдел Администрации  Свободненского муниципального района.

**2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

**В архив поступают:**

2.1. Законченные делопроизводством  документы постоянного хранения, образующиеся в деятельности Администрации и Совета депутатов Нижнебузулинского сельсовета, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Документы постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе  и по личному составу организаций-предшественников;

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

**3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВ**

**3.1. Основными задачами архива являются:**

 3.1.1.           Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2.           Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на муниципальное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом;

3.1.4.           Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве  органов местного самоуправления  Нижнебузулинского сельсовета.

3.1.5. Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

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

3.2.1.Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом Администрации муниципального района графики представления описей дел постоянного хранения и по личному составу Администрации и Совета депутатов Нижнебузулинского сельсовета на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Государственного комитета по делам архивов Амурской области,  и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на муниципальное  хранение;

3.2.2.Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Администрации сельсовета  и ЭПМК Государственного комитета по делам архивов Амурской области,;

3.2.3.Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, устанавливаемыми Росархивом;

3.2.4.Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов; периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку их наличия и состояния;

3.2.5.Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела Администрации Свободненского муниципального района;

3.2.6.Организует использование документов:

       -            информирует руководство и работников органов местного самоуправления Нижнебузулинского сельсовета о составе и содержании документов архива;

       -            выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

        -           исполняет запросы организаций и граждан, в том числе социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

         - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.7.Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК  Администрации сельсовета;

3.2.8. Составляет номенклатуру дел Администрации и Совета депутатов  Нижнебузулинского сельсовета, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Свободненского муниципального района;

3.2.9.Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива органов местного самоуправления  Нижнебузулинского сельсовета;

3.2.10. Ежегодно представляет в архивный отдел Администрации муниципального района сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива на 01 декабря текущего года);

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел  Администрации муниципального района документы Архивного фонда Российской Федерации.

**4. ПРАВА АРХИВА**

**Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:**

4.1. Требовать от работников администрации сельсовета своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами Администрации сельсовета;

4.3. Запрашивать от работников Администрации сельсовета сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций;

4.4. Участвовать в мероприятиях,  проводимых Государственным комитетом по делам архивов Амурской области, архивным отделом Администрации Свободненского муниципального района по вопросам архивного дела.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ специалиста администрации, ответственного за архив**

5.1.Ответственный за архив Администрации сельсовета совместно с Главой поселения  несет ответственность  за:

   -несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

   -утрату и несанкционированное уничтожение документов;

   -нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

**УТВЕРЖДЕНО**

Постановление Администрации

Нижнебузулинского сельсовета 15.04.2013 г.

№ 25

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) Администрация Нижнебузулинского сельсовета создается для: организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовки к передаче на муниципальное хранение документов, образующихся в процессе деятельности  Администрация Нижнебузулинского сельсовета,  включая управленческую и другую специальную документацию.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главе Администрации Нижнебузулинского сельсовета. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой Администрации Нижнебузулинского сельсовета.В необходимых случаях (п. 2.3 и 2.4 настоящего Положения) решения ЭК вступают в силу только после их согласования архивным отделом администрации Свободненского муниципального района.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным  законом Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", правовыми актами Федерального архивного агентства, методическими документами Государственного комитета по делам архива Амурской области,   другими правовыми актами, регулирующими вопросы архивного дела, настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется главой  Администраци Нижнебузулинского сельсовета, ее секретарем является специалист, отвечающий за делопроизводство и ведение архивного дела в администрации Нижнебузулинского сельсовета.

Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы Администрации Нижнебузулинского сельсовета из наиболее квалифицированных специалистов администрации Нижнебузулинского сельсовета.

**2. Функции ЭК**

ЭК Администрации Нижнебузулинского сельсовета выполняет следующие функции:

2.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего их хранения или уничтожения.

2.2. Организует и проводит работу по экспертизе ценности документов:

        на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

        на стадии подготовки документов к передаче на временное хранение в архив администрации Нижнебузулинского сельсовета;;

        на стадии отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Свободненского муниципального района.

2.3.  Рассматривает и выносит решение об одобрении:

        сводных описей дел (годовых разделов) постоянного срока хранения, в том числе специальной документации;

        графиков подготовки и передачи документов администрации Нижнебузулинского сельсовета на постоянное хранение;

        нормативно-методических пособий по работе с документами:  инструкции по делопроизводству в Администрации Нижнебузулинского сельсовета, номенклатуры дел, правила по  работе с документами.

2.4. Представляет в архивный отдел  администрации Свободненского муниципального района:

на рассмотрение:

        предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов Администрации Нижнебузулинского сельсовета.

на утверждение:

        описи дел документов постоянного срока хранения;

на согласование:

        инструкции по делопроизводству;

        положения о ЭК и об архиве Администрации Нижнебузулинского сельсовета;

        номенклатуры дел Администрации Нижнебузулинского сельсовета;

        описи дел по личному составу;

        акты о выделении к уничтожению находящихся в архиве  администрации Нижнебузулинского сельсовета документов с истекшими сроками хранения;

        акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу.

2.5. Организует для специалистов Администрации Нижнебузулинского сельсоветаконсультации по вопросам ведения делопроизводства и архивного дела, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению квалификации.

**3. Права ЭК**

При выполнении возложенных на нее функций ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации специалистам администрации Нижнебузулинского сельсовета по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел документов постоянного срока хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения, учета и оформления документов.

3.2. Запрашивать от главы администрации письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях ответственного за ведение архива о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений и представителей других организаций.

3.5. Информировать руководство Администрации Нижнебузулинского сельсовета по вопросам, отнесенным к компетенции ЭК.

3.6. Представлять администрацию Нижнебузулинского сельсоветав архивном отделе администрации Свободненского муниципального района.

**4. Организация работы ЭК**

4.1. Экспертная комиссия Администрации Нижнебузулинского сельсовета работает в контакте с архивным отделом администрации Свободненского муниципального района.

4.2. ЭК работает по плану, утвержденному главой Администрации Нижнебузулинского сельсовета.

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК Администрации Нижнебузулинского сельсовета рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.

4.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК.

 Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и глава администрации Нижнебузулинского сельсовета (в необходимых случаях по согласованию с архивным отделом администрации Свободненского муниципального района).

4.5 ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК и использование ее документов, ответственность за их сохранность возглавляются на секретаря комиссии.

Глава администрации

Нижнебузулинского сельсовета                           А.А.Сиваев

**УТВЕРЖДЕН**

Постановление Главы администрации Нижнебузулинского сельсовета

                                                                                                      От 15.04.2013 г.№ 24

**СОСТАВ**

**экспертной комиссии (ЭК) администрации Нижнебузулинского сельсовета**

|  | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность |
| --- | --- | --- |
| **Председатель:** | А.А.Сиваев | Глава Нижнебузулинского сельсовета |
| **Заместитель председателя:** | Н.А.Сидоренко | Спец.1кат. Нижнебузулинского сельсовета |
| **члены ЭК:** | З.В. Морозова | Спец-т Нижнебузулинского сельсовета |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Секретарь:** | Л.Г.Митрофанова | Вед. спец.Нижнебузулинского сельсовета |