**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.11.2016 № 104

с. Пудовка.

Кривошеинский район.

Томской области.

Об архивном деле

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», для совершенствования делопроизводства и обеспечения

сохранности документов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить « Положение об архиве Администрации Пудовского сельского поселения», согласно приложению 1.

 2. Утвердить «Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Пудовского сельского поселения», согласно приложению 2.

 3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования Пудовского сельского поселения и разместить на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Настоящее постановление вступает с виллу с даты подписания.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пудовского сельского поселения

(Глава Администрации) Ю.В.Севостьянов

Пехтелева Л.В.

4 64 31

Прокуратура

Членам ЭК по списку

Муниципальный архив Администрации Кривошеинского района

Дело 02-04

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Пудовского сельского поселения

№ 104 от 02.11.2016

 ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Документы Администрации Пудовского сельского поселения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют муниципальную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются муниципальной собственностью и подлежат постоянному хранению в муниципальных архивах Российской Федерации.

До передачи на муниципальное хранение эти документы в пределах установленных Федеральным архивным агентством, хранятся в Администрации Пудовского сельского поселения.

1.2 Администрация Пудовского сельского поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации образующихся их деятельности.

В соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Администрации Пудовского сельского поселения. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Администрации сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3 В Администрации Пудовского сельского поселения для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив.

Архив должен быть обеспечен необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4 Функции заведующего архивом Администрации Пудовского сельского поселения возлагаются на лицо ответственное за ведение архива.

1.5 В своей работе архив Администрации Пудовского сельского поселения руководствуется законодательством Российской Федерации , законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства Администрации Пудовского сельского поселения, правилами и другими нормативно-методическими документами Российской архивной службы при Правительстве Российской Федерации, методическими документами муниципального архива Кривошеинского района и настоящим положением.

1.6 Положение об архиве Администрации Пудовского сельского поселения разработано на основании примерного положения и утверждено руководством Администрации Пудовского сельского поселения по согласованию с муниципальным архивом Кривошеинского района.

1.7 Архив Администрации Пудовского сельского поселения работает по планам, утвержденным Главой Администрации Пудовского сельского поселения и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8 Контроль за деятельностью архива Администрации Пудовского сельского поселения осуществляет Глава Администрации Пудовского сельского поселения.

1.9 Организационно-методическое руководство деятельностью архива Администрации Пудовского сельского поселения осуществляет муниципальный архив Кривошеинского района.

 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1 Законченные делопроизводством Администрации Пудовского сельского поселения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного хранения (свыше 10 лет), необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2 Документы постоянного хранения и по личному составу Администрации Пудовского сельского поселения.

2.3 Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных Администрации Пудовского сельского поселения

2.4 Служебные и ведомственные издания.

2.5 Научно-справочный аппарат к документам архива

 3.ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1 Основными задачами архива являются:

1) комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

2) учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством;

4) осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации Пудовского сельского поселения.

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

1) принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Администрации Пудовского сельского поселения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;

2) разрабатывает и согласовывает с муниципальным архивом Кривошеинского района графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам архивов Департамента по культуре и туризму Томской области;

3) 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 службы Администрации Пудовского сельского поселения и Комитета по делам архивов Департамента по культуре и туризму Томской области;

4) осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

5) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делами и документами, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом с муниципальным архивом Кривошеинского района;

6) организует использование документов:

 - информирует руководство и работников Администрации Пудовского сельского поселения о составе и содержание документов архива;

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

 - исполняет запросы организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

 - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

7) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Администрации Пудовского сельского поселения ;

8) оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Администрации Пудовского сельского поселения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив АдминистрацииПудовского сельского поселения;

9) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Администрации Пудовского сельского поселения;

10) ежегодно представляет в муниципальный архив Кривошеинского района сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

11) подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в муниципальный архив Кривошеинского района документы архивного фонда Российской Федерации.

 4.ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1 контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Администрации Пудовского сельского поселения

4.2 запрашивать о структурных подразделений Администрации Пудовского сельского поселения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

 5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ

5.1 заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Пудовского сельского поселения

№ 104 от 02.11.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

АДМИНИСТРАЦИИ ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Пудовского сельского поселения (далее – Положение) разработано для руководства деятельности постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Пудовского сельского поселения ( далее – ЭК).

 ЭК создается для : организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, видео-, машиночитаемую и другую специальную документацию, находящуюся на ведомственном хранении в учреждении.

 1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Главе Администрации Пудовского сельского поселения. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой Администрации Пудовского сельского поселения. В необходимых случаях (в соответствии с п.2.8 настоящего Положения) решения ЭК вступают в силу только после их согласования или утверждения экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Комитета по делам архивов Департамента по культуре и туризму Томской области.

 1.3. Персональный состав ЭК назначается распоряжением Администрации Пудовского сельского поселения из наиболее квалифицированных сотрудников Администрации Пудовского сельского поселения.

 1.4. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами федерального министерства, ведомства, нормативно-методическими документами Росархива, настоящим Положением.

 1.5. Данное Положение об ЭК утверждается постановлением Администрации Пудовского сельского поселения.

2.ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

 2.1.Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, образующих в процессе деятельности Администрации.

 2.2. Вносит на рассмотрение ЭПК Комитета по делам архивов Департамента по культуре и туризму Томской области предложения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также решения об определении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

 2.3. Осуществляет методическое руководство работой ЭК.

 2.4. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

 2.5. Организует и координирует работу в Администрации по подготовке нормативно-методических пособий по экспертизе ценностей документов и отбору их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

 2.6. Оказывает содействие и методическую помощь в работе специалистов Администрации: по выявлению владельцев личных архивов в учреждениях и организациях отрасли, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, по выявлению и возрасту в Россию документов по истории России и своей отрасли, которые по различным причинам оказались за границами России, по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников отрасли всех уровней) с целью создания устной истории своей отрасли.

 2.7. рассматривает и выносит решение об одобрении:

 - сводных описей дел постоянного хранения, в том числе спецдокументации;

 - актов о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения;

 - актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;

 - описей на документы по личному составу;

 - графиков подготовки и передачи документов на постоянное хранение;

 - нормативно-методических пособий по работе с документами (перечни документов со сроками хранения , классификаторов, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, памятки и правила по работе с документами);

 - отраслевых списков видов учреждений и организаций, являющихся и не являющихся источниками комплектования муниципального архива.

 2.8. представляются на ЭПК Комитета по делам архивов Департамента культуры и туризму Томской области

 *на* *утверждение:*

 - описи дел постоянного срока хранения (управленческая и специальная документация);

 - перечни документов, подлежащих передаче в государственные архивы;

 *на согласование:*

 - номенклатуры дел ведомства;

 - описи дел по личному составу.

 2.9. Совместно со службами делопроизводства и кадров организует для сотрудников Администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

3. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

 При повышении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

 3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурных подразделениям, подведомственным организациям и отдельным сотрудникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения и оформления документов.

 Запрашивать от руководителей структурных подразделений Администрации:

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

 - документы, необходимые для определения сроков хранения документов.

 3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Администрации о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

 3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, а также представителей муниципального архива.

 3.5. Представлять в установленном порядке Администрацию муниципального образования.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

 4.1. Экспертная комиссия Администрации работает в тесном контакте с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Комитета по делам архивов Департамента по культуре и туризму Томской области.

 4.2. ЭК работает по плану, утвержденному Главой Администрации Пудовского сельского поселения.

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

 4.4. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, но в голосовании не участвуют.

 Решение принимается простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с муниципальным архивом и Комитетом по делам архивов Департамента по культуре и туризму Томской области).

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

 4.6. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возглавляется на секретаря комиссии.