

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Советская, 24, с. Орловка, Городищенский район, Волгоградская область, 403014

Телефон: (84468) 4-82-18; Телефакс: (84468) 4-82-17;

E-mail: mo\_orlovka@mail.ru

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.05.2016 |  | № 1-1/ 53 |

Об архивном деле в администрации Орловского сельского поселения

В целях организации архивного дела в администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района, учета и хранения архивных документов, отбора архивных документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, в соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в РФ», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 31 декабря 2009 г. № 1981-ОД «Об архивном деле в Волгоградской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление от 17.01.2012 года № 1-1/2 «О создании постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области» - отменить.

2. Утвердить «Положение об архиве администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области» ([Приложение № 1](#sub_1000)).

3. Создать постоянно действующую экспертную комиссию (ЭК) в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель ЭК | Ф.М. Грачёв | Глава Орловского сельского поселения |
| Члены ЭК | К.А. Петеримова | Специалист администрации Орловского сельского поселения |
|  | О.В. Сурикова | Ведущий специалист администрации Орловского сельского поселения |
|  | С.В. Страхова | Ведущий специалист администрации Орловского сельского поселения |

4. Утвердить «Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области» ([Приложение № 2](#sub_2000)).

5. Назначить должностным лицом в структуре администрации Орловского сельского поселения ответственным за архив специалиста по социальной политике и общим административным вопросам - Петеримову Ксению Андреевну.

6. Ответственному за архив и ЭК осуществлять организацию и контроль за своевременной обработкой документов в делопроизводстве и подготовкой дел к передаче в архив для постановки на учет и подготовки их к передаче на хранение в архивный отдел администрации Городищенского муниципального района.

7. Ответственному за архив и ЭК ежегодно, в течение 2 месяцев после завершения календарного делопроизводственного года, предоставлять на утверждение главе Орловского сельского поселения отчет об изменениях в номенклатуре дел, состоянии работы с документами, направлять в архивный отдел администрации Городищенского муниципального района: номенклатуру дел, описи дел, акты на списание дел временного срока хранения к уничтожению, паспорт архива, исторические справки, акты приема-передачи дел при смене ответственного за архив, документы об изменении состава ЭК.

8. Ответственному за архив и ЭК, специалистам администрации Орловского сельского поселения в своей работе строго руководствоваться Положениями об архиве администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области и о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, номенклатурой дел администрации Орловского сельского поселения, инструкциями по делопроизводству и архивному делу, указаниями архивного отдела администрации Городищенского муниципального района.

Глава Орловского сельского поселения Ф.М. Грачёв

Приложение № 1

Положение
об архиве администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения.

1.1. Документы администрации Орловского сельского поселения (далее - администрация поселения), имеющие историческое, экономическое, культурное, научное, социальное и политическое значение, составляют часть архивного фонда Волгоградской области, подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в администрации поселения.

1.2. В администрации поселения для хранения документов архивного фонда Волгоградской области и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив в составе службы документационного обеспечения (делопроизводства).

Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет администрации поселения.

За утрату, порчу документов архивного фонда Волгоградской области должностные лица администрации поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В своей работе архив администрации поселения руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области в сфере архивного дела, Уставами Городищенского муниципального района и Орловского сельского поселения, Кодексами об административной ответственности Российской Федерации и Волгоградской области, нормативно-правовыми актами органов представительной и исполнительной власти муниципального образования и поселения, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Комитета культуры Волгоградской области, рекомендациями архивного отдела Городищенского муниципального района Волгоградской области и настоящим положением.

1.4. Положение об архиве администрации поселения разрабатывается на основании Примерного положения об архиве, утвержденного приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176 и утверждается главой администрации поселения по согласованию с архивным отделом администрации Городищенского муниципального района.

1.5. Контроль за деятельностью архива администрации поселения осуществляет глава администрации поселения.

1.6. Администрация поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в архивный отдел администрации Городищенского муниципального района.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации поселения осуществляет архивный отдел администрации Городищенского муниципального района.

2. Состав документов архива.

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством администрации поселения документы постоянного хранения, образовавшиеся в ее деятельности, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. формирование архивных фондов поселения;

3.1.2. комплектование документами;

3.1.3. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.4. подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение, с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством, в архивный отдел администрации Городищенского муниципального района;

3.1.5. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации поселения.

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

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы администрации поселения, обработанные в соответствии с требованиями;

3.2.2. составляет и представляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и дел по личному составу на согласование экспертной комиссии администрации поселения;

3.2.3. представляет в архивный отдел администрации района описи дел постоянного хранения для их утверждения на заседании экспертно-проверочной комиссии Комитета культуры Волгоградской области и описи дел по личному составу для согласования;

3.2.4. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации района документы Архивного фонда Волгоградской области;

3.2.5. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.6. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве администрации поселения делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела администрации Городищенского района.

3.2.7. Организует использование документов:

- информирует главу и работников администрации поселения о составе и содержании документов архива;

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

- исполняет запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает заверенные копии документов.

3.2.8. проводит экспертизу ценности документов, отбор их на хранение или уничтожение, участвует в работе экспертной комиссии администрации поселения.

3.2.9. оказывает методическую помощь службе документационного обеспечения (делопроизводства) в составлении номенклатуры дел администрации поселения, контролирует, правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на хранение в архивный отдел администрации Городищенского муниципального района.

3.2.10. участвует в мероприятиях по повышению квалификации работников архива администрации поселения, проводимых архивным отделом администрации Городищенского муниципального района.

4. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами службой документационного обеспечения (делопроизводства) администрации поселения;

4.2. запрашивать сведения, необходимые для работы архива, с учетом выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Организация деятельности архива

5.1. Функции архива возлагаются на лицо, ответственное за архив, которое назначается постановлением главы Орловского сельского поселения.

5.2. Архив администрации поселения работает по плану, утвержденному главой поселения и ежегодно отчитывается перед ним в своей работе.

5.3. Администрация поселения обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

5.4. Ответственный за архивное дело отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.5. При смене ответственного за архив производится прием-передача дел и материалов комиссией, созданной распоряжением Главы поселения.

Приложение № 2

Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области

# 1. Общие положения

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбор их на хранение или уничтожение в администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация поселения) создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК).

1.2. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558, Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», рекомендациями Федерального архивного агентства, Комитета культуры Волгоградской области, архивного отдела администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, настоящим Положением.

1.3. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения председателем ЭК.

1.4. Персональный состав ЭК назначается главой администрации сельского поселения в составе не менее 3-х человек. Председателем ЭК назначается глава администрации сельского поселения. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

# 2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, ведомственного хранения, при составлении номенклатуры дел и формирования дел в администрации поселения.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению в администрации поселения.

2.3. Организация проведения отбора и подготовки документов к передаче на хранение в архивный отдел администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

# 3. Основные функции ЭК.

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Ежегодно организует отбор документов на хранение и уничтожение.

3.2. Рассматривают описи на дела постоянного хранения и предоставляют их в архивный отдел администрации района для последующего утверждения экспертно-проверочной методической комиссией Комитета культуры Волгоградской области.

3.3. Рассматривает описи на дела по личному составу, предоставляет их на согласование в архивный отдел администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

3.4. Участвует в подготовке и рассматривает номенклатуру дел Администрации поселения.

3.5. Рассматривает акты об утрате и неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу.

3.6. Осуществляет инструктаж, консультации, оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам, чьи документы передаются на хранение в архивный отдел администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

# 4. Права ЭК.

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации подразделениям и отдельным сотрудникам Администрации поселения по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизе ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочению и формированию документов.

4.2. Запрашивать от руководителей подразделений Администрации поселения письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного хранения.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей подразделений Администрации поселения о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов архивного отдела администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, Комитета культуры Волгоградской области, других организаций.

4.5. Информировать администрацию поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

# 5. Организация работы ЭК.

5.1. Экспертная комиссия Администрации поселения работает в контакте с архивным отделом администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, экспертно-проверочной комиссией Комитета культуры Волгоградской области, получает от них соответствующие организационно-методические указания и помощь.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному главой Администрации поселения.

5.3. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания протоколируются. Ежегодно один экземпляр протокола заседания ЭК об утверждении описей дел постоянного хранения передается в архивный отдел администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, для последующего предоставления на ЭПМК Комитета культуры Волгоградской области.

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