

Волгоградская область

Администрация Песковатского сельского поселения

Городищенского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 31 » 10 2014 г. № 100

О назначении ответственного за архивное дело,

Об утверждении Положения об архиве Совета депутатов

Песковатского сельского поселения

Об утверждении Положения и состава ЭК

Песковатского Совета депутатов

Во исполнение Федерального Закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. От 04.12.2006 г.) «Об архивном деле в Российской Федерации», принятого ГД ФС РФ 01.10.2004 г. и руководствуясь Законом Волгоградской области от 19.04.2006 г. № 1212 – ОД «Об архивном деле в Волгоградской области», принятого обл. Думой 23.03.2006 г.

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Назначить специалиста администрации по социальной политике и ЖКХ Песковатского сельского поселения Дегтяреву Л.В. - ответственной за архивное дело по Совету депутатов Песковатского сельского поселения.
2. Утвердить Положение об архиве Совета депутатов Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.
3. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Совета депутатов Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.
4. Утвердить состав ЭК:
5. Г.С.Мумбаев председатель Песковатского Совета депутатов – председатель ЭК.
6. Дегтярева Л.В. специалист администрации по социальной политике и ЖКХ Песковатского сельского поселения – секретарь ЭК.
7. О.П.Незгуренко специалист администрации по юридическим вопросам – член ЭК
8. Контроль над выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Песковатского

сельского поселения Г.С.Мумбаев.

УТВЕРЖДЕНО

**Постановлением**

**администрации**

От 31.10.2014г.№ 100

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Об архиве Песковатского Совета депутатов

Городищенского района Волгоградской области.

**1.Общие положения**.

* 1. Документы Песковатского Совета депутатов Городищенского района Волгоградской области (далее – Совет), имеющие историческое, экономическое, культурное, научное, социальное и политическое значение, составляют государственную 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, в пределах , установленных Федеральным архивным агентством, хранятся в Совете.

* 1. В Совете 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 Совета.

За утрату, порчу документов Архивного фонда Волгоградской области должностные лица Совета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

* 1. В своей работе архив Совета руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области в сфере архивного дела, Кодексами об административной ответственности Российской Федерации и Волгоградской области, нормативно-правовыми актами органов представительной и исполнительной власти Городищенского муниципального района , нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области, рекомендациями архивного отдела администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области и настоящим положением.
  2. Положение об архиве Совета разрабатывается на основании Примерного положения об архиве, утвержденного приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176 и утверждается приказом по Совету депутатов по согласованию с архивным отделом администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.
  3. Контроль за деятельностью архива Совета осуществляет председатель Совета депутатов.
  4. Совет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в архивный отдел администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.
  5. Организационно-методическое руководство деятельностью архива отдела осуществляет архивный отдел администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

1. **Состав документов архива.**

В архив поступают:

* 1. законченные делопроизводством Совета документы постоянного хранения, образовавшиеся в его деятельности, документы временного( свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.
  2. научно-справочный аппарат к документам архива.

1. **Задачи и функции архива.**
   1. Основными задачами архива являются:

3.1.1 формирование архивных фондов Совета,

3.1.2 комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

* + 1. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
    2. подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение, с соблюдением требований , устанавливаемых Федеральным архивным агентством, в архивный отдел администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.
    3. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Совета;

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

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

3.2.2. составляет и представляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и дел по личному составу на согласование экспертно проверочной комиссии Совета,

3.2.3. представляет в архивный отдел администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области описи дел постоянного хранения для их утверждения на заседании экспертно-проверочной комиссии Комитета по управлению архивами Администрации 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 Городищенского муниципального района Волгоградской области 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 Совета делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

3.2.7. Организует использование документов:

* информирует председателя и членов Совета 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, отбору их на хранение или уничтожение , участвует в работе ЭК Совета.

3.2.9. оказывает методическую помощь службе документационного обеспечения (делопроизводства) в составлении номенклатуры дел Совета, контролирует, правильность формирования и оформления дел

в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на хранение в архивный отдел администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

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

1. **Права архива.**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

* 1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами службой документационного обеспечения (делопроизводства) Совета,
  2. запрашивать сведения, необходимые для работы архива , с учетом выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

1. **. Организация деятельности архива**
   1. Функции архива возлагаются на лицо, ответственное за архив, которое назначается приказом по Совету депутатов.
   2. Архив Совета работает по плану, утвержденному председателем Совета и ежегодно отчитывается перед ним в своей работе.
   3. Общество обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.
   4. Ответственный за архивное дело отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Председатель Песковатского

Совета депутатов Г.С.Мумбаев

**СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО**

Начальник архивного отдела Протокол ЭК Совета депутатов

администрацииГородищенского

муниципальногорайона **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г

УТВЕРЖДЕНО

**Постановлением**

**администрации**

От 31.10.2014г.№ 100

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**О постоянно действующей экспертной комиссии**

**Песковатского Совета депутатов**

**Городищенского муниципального рай**»**она**

**Волгоградской области**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается

для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору их на хранение или уничтожение , подготовке к передаче на хранение документов Архивного Фонда Волгоградской области, включая управленческую, аудиовизуальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Песковатского Совета депутатов Городищенского муниципального района Волгоградской области.

* 1. 1.2.В своей работе экспертная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области в сфере архивного дела, Уставами Песковатского сельского поселения, Кодексами об административной ответственности Российской Федерации и Волгоградской области, нормативно-правовыми актами представительной и исполнительной власти Песковатского сельского поселения, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области, рекомендациями архивного отдела администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области и настоящим Положением.

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

Персональный состав ЭК назначается приказом председателя Совета депутатов в составе 3 – х человек. Председателем ЭК назначается заместитель или один из руководящих работников, курирующих вопросы делопроизводства и архива ( при отсутствии таковых – возглавляет ЭК председатель Совета депутатов), секретарем – ответственный за архивное дело. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, при составлении номенклатуры дел и формировании дел в Песковатском Совете депутатов.

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

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

**ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК**

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

3.1. Ежегодно организует и проводит совместно с делопроизводственной службой отбор документов на хранение и уничтожение.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел Совета депутатов.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам Совета депутатов:

* по выявлению владельцев личных архивов в Совете депутатов, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в Архивного Фонда Волгоградской области;
* по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, жителей поселения, кинофотосъемки);

3.4. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.4.1. на утверждение Экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области (далее-ЭПМК Комитета), а затем на утверждение редактора:

* описи дел постоянного хранения;
* акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, документов до 1945 года включительно.

3.4.2. на согласование архивного отдела администрации Городищенского муниципального района, а затем на утверждение председателя Песковатского Совета депутатов.

* сводную номенклатуру дел инспекции;
* описи дел по личному составу;
* положение об ЭК;
* положение об архиве;
* инструкцию по делопроизводству;
* акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4.3. на рассмотрение ЭПМК Комитета:

* предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4.4. на утверждение председателя Песковатского Совета депутатов :

* акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения(кроме перечисленных в п. 3.4.1.).
* Рассматривает акты об утрате и неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу.

3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров ЭК проводит для членов Совета депутатов по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

1. **ПРАВА ЭК**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации ответственным за делопроизводство и архивное дело по вопросам разработки номенклатуры дел, формировании дел в делопроизводстве, экспертизе ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочению и оформлению документов.

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

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Совета депутатов 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, Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области, других организаций.

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

4.6. Информировать председателя Совета депутатов по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.7 В установленном порядке представлять в Совет депутатов по вопросам входящим в компетенцию ЭК в Комитете по управлению архивами Администрации Волгоградской области и архивном отделе администрации Городищенского муниципального района.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК**

5 1. Экспертная комиссия работает в контакте с архивным отделом администрации Городищенского муниципального района, экспертно – проверочной методической комиссией Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области, получает от них соответствующие организационно – методические указания и помощь.

* 1. ЭК работает по годовому плану , утвержденному председателем Совета депутатов.

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 района, для последующего предоставления на ЭПМК Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области.

5.4. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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

Секретарь Совета депутатов Н.А.Закачурина

**СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО**

Начальник архивного отдела

Городищенского Протокол ЭК Совета депутатов

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Совет депутатов Песковатского УТВЕРЖДАЮ

сельского поселения Председатель Совета депутатов

Городищенского муниципального района Песковатского сельского

Волгоградской области поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.С.Мумбаев.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

# НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Совета депутатов Песковатского сельского поселения на 2014 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | | Срок хранения дела и номера по перечню | Примечание |
| 01-01 | Законодательные, иные нормативные документы (законы, постановления, распоряжения, решения) Волгоградской областной Думы и администрации Волгоградской области, Городищенской районной Думы и администрации Городищенского муниципального района |  | | До минования надобности  ст. 1 б | Относящиеся к деятельности поселения постоянно |
| 01-02 | Протоколы заседаний Совета депутатов Песковатского сельского поселения, решения, принятые Советом депутатов сельского поселения, документы к ним. |  | | постоянно  ст.6а |  |
| 01-03 | Распоряжения председателя Совета депутатов Песковатского сельского поселения по основной деятельности |  | | постоянно  ст. 6а |  |
| 01-04 | Регламент Совета депутатов Песковатского сельского поселения |  | | постоянно  ст. 15 |  |
| 01-05 | Штатное расписание Совета депутатов Песковатского сельского поселения |  | | постоянно  ст.32а |  |
| 01-06 | Протоколы заседаний постоянных комиссий Совета депутатов сельского поселения, решения, принятые постоянными комиссиями, документы к ним. |  | | постоянно  ст.16 |  |
| 01-07 | Документы (доклады, справки, сводки, докладные записки) об основной деятельности, представляемые в вышестоящие организации. |  | | постоянно  ст.42 | По оперативно- хозяйственным вопросам 5 лет  ЭПК |
| 01-08 | Документы (доклады, справки, отчеты, акты, докладные записки и др.) проверок Совета депутатов Песковатского сельского поселения |  | | постоянно  ст.48 |  |
| 01-09 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению:  а) предложения, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьёзных недостатках и злоупотреблениях  а) личного характера,  б) второстепенного оперативного характера |  | | постоянно  ст. 56а  5 лет ЭПК  ст.56 б  5 лет ст. 56в | В случае неоднократного обращения – 5 л. после последнего обращения |
| 01-10 | Журнал регистрации решений Совета депутатов Песковатского сельского поселения |  | | постоянно  ст.72а |  |
| 01-11 | Журнал регистрации распоряжений председателя Совета депутатов Песковатского сельского поселения |  | | постоянно  ст. 72а |  |
| 01-12 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | | 3 года  ст. 72б |  |
| 01-13 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | | 3 года  ст.72 б |  |
| 01-14 | Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан |  | | 5 лет  ст. 72 в |  |
| 01-15 | Журнал учёта приёма граждан |  | | 5 лет  ст. 75 а |  |
| 01-16 | Журнал телефонограмм, факсов |  | | 3 года  ст. 72 г |  |
| 01-17 | Дело фонда (исторические, тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, листы, карточки фондов, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приёма и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов) |  | | постоянно  ст. 73 | На государственное, муниципальное хранение передаётся при ликвидации организации |
| 01-18 | Описи дел:  а) постоянного хранения (утверждённые)  б) временного хранения |  | | постоянно  3 года ст.74 | неутвержденные – ДМН  после уничтожения дел |
| 01-19 | Номенклатура дел Совета депутатов Песковатского сельского поселения |  | | постоянно  ст.67 а |  |
| **2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | | | | | |
| 02-01 | План социально-экономического развития Песковатского сельского поселения |  | постоянно  ст.87а | |  |
| 02-02 | Годовой план работы Совета депутатов Песковатского сельского поселения |  | постоянно  ст. 90а | |  |
| 3. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ И ОТЧЁТНОСТЬ | | | | | |
| 03-01 | Распоряжения председателя Совета депутатов Песковатского сельского поселения по личному составу |  | 75 лет ЭПК  ст. 6 б | |  |
| 03-02 | Лицевые счета работников |  | 75 лет ЭПК  ст. 153 | |  |

Председатель Совета депутатов

Песковатского сельского поселения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.С.Мумбаев

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Совета депутатов Начальник архивного отдела

Песковатского сельского поселения администрации Городищенского

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2014 №\_\_\_\_\_\_ муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014