**ГЛАВА БУТАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.02.2011 №4 -П**

**с. Бутаково**

**« Об утверждении Положений о работе**

**с архивными документами, об Архиве,**

**об экспертной комиссии Администрации**

**Бутаковского сельского поселения»**

В соответствии с ч.5 ст.6 №125 –ФЗ от 22.10.2004г. «Об архивном деле в Российской Федерации законом», № 131 –ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Положение о работе с архивными документами в

Администрации Бутаковского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области (приложение №1)

2.Утвердить Положение об Архиве Администрации Бутаковского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области (приложение №2)

3. Утвердить Положение об экспертной комиссии Администрации Бутаковского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области (приложение №3)

Глава сельского поселения: В.Н.Зинич

Приложение №2

к Постановлению Главы Бутаковского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области № 4-П от 21.02. 2011

Положение об архиве Администрации

Бутаковского сельского поселения

Знаменского муниципального района Омской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав документов архива Администрации Бутаковского сельского поселения (далее – Администрация ), полномочия архива Администрации, иные вопросы, связанные с деятельностью архива Администрации.

2. Архив организации создается в целях временного хранения  
документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации,  
до их передачи на постоянное хранение в отдел муниципального архива Администрации Знаменского муниципального района Омской области (далее муниципальный архив), а также в целях своевременного приема архивных документов Администрации, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

3. Архив Администрации осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации",  
Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда  
Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной  
службы России от 11 марта 1997 года №11, Основными правилами работы  
ведомственных архивов, утверждёнными приказом Главного архивного  
управления при Совете Министров СССР 5 сентября 1985 года, иными  
нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области  
в сфере архивного дела, локальными правовыми актами Администрации и  
настоящим Положением.

4. В состав Архивного фонда Российской Федерации входят  
документы, образующиеся в деятельности Администрации, имеющие  
историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и  
культурное значение, прошедшие экспертизу ценности документов,  
поставленные на государственный учёт и подлежащие передаче на  
постоянное хранение в муниципальный архив.

5. Лицо ответственное за архив Администрации назначается распоряжением Главы Бутаковского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области .

II. Состав документов, поступающих на хранение в архив организации

6. В состав документов, поступающих на хранение в архив  
Администрации, входят:

1. законченные делопроизводством дела постоянного и временного  
   (свыше 10 лет, до 10 лет - по решению Главы Бутаковского сельского поселения) хранения,  
   в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности  
   Администрации (специалистов администрации);
2. кино-, фото-, фоно- и видеодокументы, архивные коллекции,  
   отражающие историю Администрации;
3. научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловия,  
   паспорт архива и др.), раскрывающий состав и содержание дел (документов)  
   архива организации, и учетные документы архива Администрации.

III. Задачи архива Администрации

7. Задачами архива Администрации являются:

1. комплектование архива Администрации документами, состав которых  
   предусмотрен пунктом 6 настоящего Положения;
2. учет и создание научно-справочного аппарата к документам архива  
   Администрации;
3. обеспечение сохранности документов архива Администрации;
4. использование хранящихся в архиве документов Администрации;

5) подготовка и передача документов, относящихся к Архивному  
фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со  
сроками и в порядке, установленными уполномоченным федеральным  
органом исполнительной власти по нормативно-правовому регулированию  
архивного дела;

6) проверка сохранности, правильности формирования и оформления  
дел в делопроизводстве.

IV. Функции архива Администрации

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

1. принимает на хранение   
   законченные делопроизводством и упорядоченные в установленном порядке  
   дела постоянного, временного (свыше 10 лет, до 10 лет - по решению  
    главы Администрации) хранения и по личному составу Администрации;
2. представляет на рассмотрение экспертно-методической комиссии Администрации и экспертно-проверочной комиссии Министерства государственно-правового

развития Омской области описи дел (документов) постоянного хранения и по личному составу Администрации;

1. осуществляет учет архивных документов Администрации;
2. обеспечивает сохранность архивных дел (документов) Администрации;
3. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к  
   делам (документам), хранящимся в архиве Администрации;
4. передает документы Архивного фонда Российской Федерации на  
   постоянное хранение в сроки, установленные законодательством об  
   архивном деле в Российской Федерации;
5. организует использование документов архива Администрации, в том числе:

- информирует руководителя и работников Администрации о составе и содержании документов архива Администрации;

- выдает в установленном порядке дела (документы) и копии  
документов в целях служебного пользования, в том числе для работы в  
помещении архива Администрации;

1. исполняет запросы граждан об установлении трудового стажа и по  
   другим вопросам социально-правового характера, иные запросы граждан и  
   организаций, в установленном порядке выдает копии документов и архивные  
   справки;
2. ведет учет использования документов архива Администрации;
3. участвует в составлении номенклатуры дел Администрации, совместно с членами экспертной комиссии контролирует сохранность и  
   правильность формирования дел специалистами   
   Администрации;
4. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве  
   Администрации, ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих  
   хранению;

10) участвует в работе экспертной комиссии ;

11) оказывает методическую помощь бухгалтерии Администрации по вопросам экспертизы ценности документов на стадиях

делопроизводства и передачи в архив Администрации;

1. организует розыск дел, не обнаруженных по результатам проверки  
   наличия и состояния архивных документов;

13) представляет в муниципальный архив по установленной форме сведения о составе и объеме документов архива Администрации.

V. Права архива Администрации

9. Архив Администрации вправе:

1) требовать от работников Администрации соблюдения правил ведения делопроизводства;

2) запрашивать у работников Администрации сведения, необходимые для работы архива Администрации;

3) приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и  
консультантов специалистов Администрации и муниципального архива;

4) информировать главу Администрации о состоянии архивного дела в организации, вносить предложения по его совершенствованию;

5) консультировать с соблюдением требований законодательства  
работников Администрации и других заинтересованных лиц по документам архива Администрации;

6) участвовать в разработке локальных правовых актов Администрации по вопросам делопроизводства и архивного дела.

Приложение №1

к Постановлению Главы Бутаковского

сельского поселения Знаменского

муниципального района Омской области от 21.02.2011 №4-П

Положение о работе с архивными документами

в Администрации Бутаковского сельского поселения

Знаменского муниципального района Омской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав архивного фонда  
Администрации Бутаковского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области (далее - Администрация), полномочия лица, ответственного за учет, хранение и использование архивных документов Администрации (далее лицо, ответственное за архив), иные вопросы, связанные с порядком работы с архивными документами в Администрации.

2. Лицо, ответственное за архив, назначается распоряжением Главы Администрации Бутаковского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области (далее Глава Администрации) в целях организации временного хранения документов,  
включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, до их  
передачи на постоянное хранение в отдел муниципального архива Администрации Знаменского муниципального района Омской области (далее Знаменский муниципальный архив), а также в целях обеспечения своевременного приема архивных документов от специалистов Администрации, учета, сохранности, упорядочения и использования архивных документов.

3. Лицо, ответственное за архив, осуществляет свою деятельность в  
соответствии с Федеральным законом "Об архивном деле в Российской  
Федерации", Регламентом государственного учета документов Архивного  
фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной  
архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, Основными правилами  
работы ведомственных архивов, утверждёнными приказом Главного  
архивного управления при Совете Министров СССР 5 сентября 1985 года,  
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской  
области в сфере архивного дела, локальными правовыми актами Администрации  
и настоящим Положением.

4. В состав Архивного фонда Российской Федерации входят  
документы, образующиеся в деятельности Администрации, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учёт и подлежащие передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

5. В целях хранения архивных документов в Администрации определяется кабинет специалиста ответственного за делопроизводство.

11. Состав архивного фонда Администрации

6. В состав архивного фонда Администрации входят:

1. законченные делопроизводством дела постоянного и временного  
   (свыше 10 лет, до 10 лет - по решению руководителя Администрации) хранения,  
   в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности  
   Администрации (специалисты);
2. кино-, фото-, фоно- и видеодокументы, архивные коллекции,  
   отражающие историю Администрации;
3. научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловия,  
   паспорт архива и др.), раскрывающий состав и содержание дел (документов),  
   и учетные документы к архивному фонду Администрации.

III. Задачи лица, ответственного за архив

7. Задачами лица, ответственного за архив, являются:

1. обеспечение качественного формирования дел из архивных  
   документов, состав которых предусмотрен пунктом 6 настоящего  
   Положения;
2. учет и создание научно-справочного аппарата к архивным  
   документам Администрации;
3. обеспечение сохранности архивных документов Администрации;
4. использование архивных документов Администрации;

5) подготовка и передача документов, относящихся к Архивному  
фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со  
сроками и в порядке, установленными уполномоченным федеральным  
органом исполнительной власти по нормативно-правовому регулированию  
архивного дела;

6) проверка сохранности, правильности формирования и оформления  
дел в делопроизводстве Администрации .

IV. Функции лица, ответственного за архив

8. В соответствии с возложенными на него задачами лицо,  
ответственное за архив, осуществляет следующие функции:

1) принимает на хранение от специалистов Администрации законченные делопроизводством и упорядоченные в установленном порядке дела

постоянного хранения и по личному составу Администрации;

2) представляет на рассмотрение экспертной комиссии  
Администрации и экспертно-проверочной комиссии Министерства государственно-правового развития Омской области описи дел (документов)  
постоянного хранения и по личному составу Администрации;

3) осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых на  
хранение дел (документов);

1. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к  
   принятым на хранение делам (документам);
2. передает документы Архивного фонда Российской Федерации на  
   постоянное хранение в сроки, установленные законодательством об  
   архивном деле в Российской Федерации;

6) организует использование принятых на хранение архивных  
документов, в том числе:

- информирует главу и работников Администрации о составе и  
содержании принятых на хранение архивных документов;

- выдает в установленном порядке дела (документы) и копии  
документов в целях служебного пользования;

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

- ведет учет использования принятых на хранение архивных  
документов;

7) участвует в составлении номенклатуры дел Администрации, совместно с членами экспертной комиссии Администрации контролирует сохранность и правильность формирования дел специалистами Администрации;

1. проводит экспертизу ценности принятых на хранение архивных  
   документов, ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии  
   Администрации акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
2. участвует в работе экспертной комиссии Администрации в качестве секретаря;

10) оказывает методическую помощь специалистам  
Администрации по вопросам экспертизы ценности документов на стадиях делопроизводства и передачи лицу, ответственному за архив;

11) представляет в муниципальный архив по установленной форме сведения о составе и объеме документов архива Администрации.

V. Права лица, ответственного за архив

9. Лицо, ответственное за архив, вправе:

1) требовать от специалистов Администрации соблюдения установленных правил ведения делопроизводства;

2) запрашивать специалистов Администрации сведения, необходимые для работы лица, ответственного за архив;

3) приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и  
консультантов специалистов Администрации и муниципального архива;

4) информировать руководителя Администрации о состоянии архивного дела в Администрации, вносить предложения по его совершенствованию;

5) консультировать с соблюдением требований законодательства  
работников Администрации и других заинтересованных лиц по документам архивного фонда Администрации.

Приложение № 3

к Постановлению

Главы Бутаковского сельского поселения

Знаменского муниципального района

Омской области от 21.02.2011г № 4-П

Положение об экспертной комиссии Администрации Бутаковского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области

1. Экспертная комиссия Администрации (далее - комиссия) создается в целях решения организационных и методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов Администрации Бутаковского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области (далее - Администрация), отбором и подготовкой к передаче на постоянное хранение образующихся в процессе деятельности Администрации документов Архивного фонда Российской Федерации, а также отбором дел (документов) Администрации к уничтожению.

2. Основными задачами комиссии являются:

1) организация и проведение экспертизы ценности документов Администрации на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел Администрации и в процессе формирования дел Администрации;

1. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии  
   подготовки их к передаче в архив Администрации и отбора к уничтожению; организация отбора документов Администрации на постоянное хранение для передачи в отдел муниципального архива Администрации Знаменского муниципального района Омской области

3. Основными функциями комиссии являются:

1) осуществление методического руководства проводимо Администрацией (ее специалистами) работой по:

1. экспертизе ценности документов Администрации;
2. отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение образующихся в процессе деятельности Администрации документов Архивного фонда Российской Федерации;
3. отбору дел (документов) Администрации к уничтожению;
4. разработке, утверждению, уточнению номенклатуры дел Администрации;

2) принятие решений:

- о согласовании и передаче для рассмотрения:  
 экспертно-методической комиссии Администрации Знаменского муниципального района Омской области(далее ЭМК) проектов номенклатуры дел Администрации, инструкции по делопроизводству Администрации, положений об архиве Администрации и о комиссии; экспертно-проверочной комиссии Министерства государственно-правового развития Омской области (далее - ЭПК Министерства) описей дел постоянного срока хранения и по личному составу, актов о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях дел;

1. о согласовании описей дел временного (свыше 10 лет) срока хранения,  
   актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и  
   передаче их на утверждение Главе Бутаковского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области ( далее руководителю Администрации);
2. по другим документам, касающимся документационного обеспечения  
   деятельности Администрации;
3. контроль за формированием дел в делопроизводстве специалистов Администрации и качеством подготовки документов к передаче в архив (лицу, ответственному за архив) Администрации;
4. участие в подготовке и рассмотрении проектов локальных документов по вопросам работы с документами Администрации.

4. При выполнении своих задач комиссия вправе:

1) в пределах своей компетенции давать рекомендации Главе Администрации, специалистам Администрации;

1. согласовывать проекты локальных актов Администрации по документационному обеспечению деятельности Администрации;
2. запрашивать у Главы Администрации, специалистов Администрации сведения, необходимые для работы комиссии, в том числе письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения;

4) возвращать для доработки специалистам Администрации  
ненадлежащим образом подготовленные документы;

1. заслушивать на своих заседаниях специалистов Администрации и лицо, ответственного за делопроизводство в  
   Администрации, о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;
2. приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей отдела муниципального архива;

7) принимать участие в Администрации обследований состояния делопроизводства в Администрации;

8) информировать Главу Администрации, по вопросам,

относящимся к компетенции комиссии.

1. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе, во  
   взаимодействии с ЭМК, ЭПК Министерства.
2. В случае отсутствия председателя комиссии по причине болезни,  
   отпуска, командировки и другим уважительным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
4. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них  
   присутствует не менее половины от установленного числа её членов.
5. Комиссия принимает решения большинством голосов от числа присутствующих на ее заседании членов комиссии.
6. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее  
   половины от числа присутствующих на заседании комиссии членов комиссии.

При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании комиссии.

11. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывает  
председатель и секретарь комиссии.