



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ БИСЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

16.05.2017 г.

№ 40

#### Об утверждении нормативных правовых актов в сфере архивного дела

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях обеспечения сохранности документов постоянного срока хранения и по личному составу, своевременного проведения экспертизы ценности документов, статьей 37 Устава Бисерского сельского поселения,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном архиве Администрации Бисерского сельского поселения (приложение № 1).
2. Утвердить прилагаемое Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Бисерского сельского поселения (приложение № 2).
3. Утвердить прилагаемый состав экспертной комиссии Администрации Бисерского сельского поселения (приложение № 3).
4. Считать утратившими силу постановления от 21.04.2006г. «Об утверждении Положения о ведомственном архиве Бисерского сельского поселения», от 24.04.2006 года «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Бисерского сельского поселения» .
5. Обнародовать настоящее постановление в здании и разместить на официальном сайте Горнозаводского муниципального района.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на ведущего специалиста администрации Репину Н.А.

Глава поселения

А.В.Кононенко

СОГЛАСОВАНО

Заведующий архивным отделом  
аппарата администрации  
Горнозаводского  
муниципального района

\_\_\_\_\_ И.А.Краснова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Бисерского сельского  
поселения  
от 16.05.2017 г. № 40

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведомственном архиве администрации Бисерского сельского поселения Горнозаводского муниципального района Пермского края.**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Администрация Бисерского сельского поселения Горнозаводского муниципального района Пермского края действует на основании Положения о финансовом управлении, утвержденного решением Земского Собрания Горнозаводского муниципального района от 25 апреля 2012г. №29.

1.2. Документы администрации Бисерского сельского поселения имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, являются муниципальной собственностью, входят в состав муниципальной части Архивного фонда Пермского края и подлежат постоянному хранению в архивном отделе аппарата администрации Горнозаводского муниципального района (далее – Архивный отдел).

1.3. Архивный отдел обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование муниципальной части документов Архивного фонда Пермского края, образующихся в её деятельности, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Пермского края по архивному делу и правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством. Документы администрации Бисерского сельского поселения не могут быть уничтожены без согласования с архивным отделом аппарата администрации Горнозаводского муниципального района (далее – архивный отдел).

1.4. Для хранения документов, входящих в состав муниципальной части Архивного Фонда Пермского края и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования, образующихся в деятельности администрации Бисерского сельского поселения создается ведомственный архив, осуществляющий прием и хранение архивных документов финансового управления.

1.5. Комплектование ведомственного архива ведется по направлениям деятельности администрации Бисерского сельского поселения. Хранение архивных документов осуществляется в администрации Бисерского сельского поселения.

1.6. В администрации Бисерского сельского поселения должностным лицом, ответственным за ведение ведомственного архива является ведущий специалист администрации, назначаемый распоряжением главы поселения.

1.7. В своей работе ведомственный архив руководствуется законами Российской Федерации, Пермского края, постановлениями, распоряжениями администрации Горнозаводского муниципального района, распоряжениями и постановлениями главы поселения, нормативно-методическими документами Агентства по делам архивов Пермского края, архивного отдела и настоящим Положением.

1.8. Положение о ведомственном архиве администрации Бисерского сельского поселения разрабатывается на основании примерного положения и утверждается постановлением администрации по согласованию с заведующим архивным отделом.

1.9. Ведомственный архив работает по планам, утвержденным главой администрации, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.10. Контроль за деятельностью ведомственного архива осуществляет глава администрации Бисерского сельского поселения.

1.11. Организационно-методическое руководство за деятельностью ведомственного архива осуществляет архивный отдел.

1.12. При смене сотрудника, отвечающего за ведомственный архив, прием-передача документов и учетно-справочного аппарата к ним, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии (или третьим лицом) и утверждается главой администрации. При этом архивный отдел ставится в известность о смене должностного лица.

1.13. При реорганизации администрации Бисерского сельского поселения с передачей его функций организации-правопреемнику, последнее принимает по акту документы постоянного хранения, по личному составу, с не истекшим сроком хранения, незавершенные делопроизводства дела и документы ведомственного архива в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.14. В случае ликвидации администрации Бисерского сельского поселения, документы постоянного хранения, по личному составу, с не истекшим сроком хранения, незавершенные делопроизводства дела и документы ведомственного архива, подлежат передаче на муниципальное хранение в архивный отдел в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.15. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей документов на муниципальное хранение, производятся силами и за счет администрации Бисерского сельского поселения.

1.16. За утрату и порчу документов администрации Бисерского сельского поселения, составляющих муниципальную часть Архивного фонда Пермского края, должностные лица финансового управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА**

В ведомственный архив на хранение поступают:

- 2.1. Законченные в делопроизводстве документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности администрации Бисерского сельского поселения, документы временного (свыше 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.
- 2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников.
- 2.3. Научно-справочный аппарат к документам ведомственного архива.

## **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА**

3.1. Основными задачами являются:

- 3.1.1. комплектование ведомственного архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- 3.1.2. учет, обеспечение сохранности, качества научно-технической обработки документов, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в ведомственном архиве;
- 3.1.3. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации Бисерского сельского поселения.
- 3.1.4. подготовка и своевременная передача документов администрации Бисерского сельского поселения, в случае реорганизации или ликвидации на муниципальное хранение в архивный отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации и с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством;

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

- 3.2.1. принимает не позднее, чем через три года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы администрации Бисерского сельского поселения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;
- 3.2.2. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- 3.2.3. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в ведомственном архиве делам и документам;
- 3.2.4. организует использование документов и информирует главу и служащих администрации Бисерского сельского поселения о составе и содержании документов ведомственного архива;
- 3.2.5. выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- 3.2.6. исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- 3.2.7. ведет учет использования документов, хранящихся в ведомственном архиве;

3.2.8. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в ведомственном архиве, участвует в работе экспертной комиссии администрации Бисерского сельского поселения;

3.2.9. оказывает методическую помощь специалисту ответственному за кадровое делопроизводство, контролирует правильность формирования и оформление дел в делопроизводстве администрации Бисерского сельского поселения, а также подготовку дел к передаче в ведомственный архив;

3.2.10. подготавливает и в установленном порядке передает документы ведомственного архива в архивный отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. ПРАВА ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций, ведомственный архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами служащих администрации Бисерского сельского поселения .

4.2. Запрашивать от служащих администрации Бисерского сельского поселения сведения, необходимые для работы ведомственного архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на ведомственный архив задач и функций.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА**

5.1. Должностное лицо, осуществляющее ведение работы ведомственного архива, несет ответственность за выполнение возложенных на ведомственный архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий архивным отделом  
аппарата администрации  
Горнозаводского  
муниципального района

\_\_\_\_\_ И.А.Краснова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Бисерского сельского  
поселения  
от 16.05. 2017 г. № 40

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Бисерского сельского поселения Горнозаводского муниципального района Пермского края**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Постоянно действующая экспертная комиссия администрации Бисерского сельского поселения Горнозаводского муниципального района Пермского края (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической, практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение в ведомственный архив администрации Бисерского сельского поселения Горнозаводского муниципального района (далее – администрации) документов, входящих в муниципальную часть Архивного фонда Пермского края, включая управленческую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности администрации Бисерского сельского поселения.

1.2 Постоянно действующая ЭК является коллективным совещательным органом при главе администрации Бисерского сельского поселения.

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения главой Бисерского сельского поселения

В необходимых случаях решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с архивным отделом аппарата администрации Горнозаводского муниципального района (далее – архивный отдел).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Законами Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, агентства по делам архивов Пермского края, постановлениями и распоряжениями администрации Горнозаводского муниципального района, распоряжениями и постановлениями главы администрации Бисерского сельского поселения, методическими документами архивного отдела, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения и настоящим положением.

1.4. ЭК возглавляется глава администрации Бисерского сельского поселения; ее секретарем является ведущий специалист администрации, ответственный за ведение архива.

Персональный состав ЭК назначается постановлением главы Бисерского сельского поселения.

из числа наиболее квалифицированных сотрудников, а также в состав ЭК включается сотрудник, ответственный за делопроизводство.

В качестве экспертов к работе комиссии могут приглашаться представители архивного отдела.

Положение об ЭК после согласования с заведующим архивного отдела утверждается и вводится в действие главой администрации Бисерского сельского поселения.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК**

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

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к хранению в ведомственном архиве.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов в случае реорганизации или ликвидации администрации Бисерского сельского поселения, на муниципальное хранение в архивный отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации и с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК**

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

3.1. Организует и проводит совместно с ведущим специалистом администрации, ответственным за ведение архива работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов администрации Бисерского сельского поселения, и подготовке их к хранению в ведомственном архиве, по разработке номенклатур дел.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь сотрудникам по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, фото) с целью сохранения истории администрации Бисерского сельского поселения.

3.4. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет на согласование в архивный отдел и на утверждение главы администрации Бисерского сельского поселения акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу, номенклатуры дел.

3.5. Оказывает методическую и практическую помощь служащим администрации Бисерского сельского поселения по вопросам составления разделов номенклатур дел в соответствии с их направлениями деятельности.

3.6. Совместно с ответственными лицами за осуществление кадрового делопроизводства, ведение архива, проводит инструктаж и консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

## **4. ПРАВА ЭК**

Экспертная комиссия имеет право:

- 4.1. В рамках своей компетенции давать рекомендации служащим администрации Бисерского сельского поселения по вопросам разработки номенклатур дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов.
- 4.2. Запрашивать от сотрудников письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу, предложения, необходимые для определения сроков хранения документов.
- 4.3. Заслушивать на своих заседаниях служащих администрации Бисерского сельского поселения о ходе подготовки документов к хранению в ведомственном архиве, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.
- 4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей архивного отдела.
- 4.5. ЭК в лице её председателя, его заместителя и секретаря комиссии не должна принимать к рассмотрению некачественно и небрежно подготовленные документы и имеет право возвращать их для доработки.
- 4.6. Информировать главу администрации Бисерского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.
- 4.7. В установленном порядке представлять администрацию Бисерского сельского поселения в архивных органах.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК**

- 5.1. ЭК администрации Бисерского сельского поселения работает в тесном контакте с архивным отделом, получает от него соответствующие организационно-методические указания.
- 5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному главой администрации Бисерского сельского поселения.
- 5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Поступающие на рассмотрение документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.
- 5.4. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.



5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на ведущего специалиста администрации.

**Состав  
постоянно действующей экспертной комиссии**

Кононенко Александр Васильевич - глава Бисерского сельского поселения,  
председатель экспертной комиссии

Репина Наталья Анатольевна - ведущий специалист администрации сельского  
поселения, секретарь экспертной комиссии

Члены комиссии:

Кислицына Вера Викторовна - главный специалист – главный бухгалтер  
администрации сельского поселения

Вохменцева Елена Николаевна – консультант по финансам администрации  
сельского поселения