

ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
ШӐМӐРШӐ РАЙОНӐ
ПУЯНКАССИ
ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӐН
ДЕПУТАТСЕН ПУХӐВӐ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ШЕМУРШИНСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
МАЛОБУЯНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЙЫШӐНУ

РЕШЕНИЕ

28 11 2018 № 2
Пуянкасси ялӐ

28 11 2018 № 2
деревня Малое Буяново

Об архиве

1. В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г. №125 «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях проведения научно-технической обработки документов Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения, отбора и передачи их на муниципальное хранение, создать экспертную комиссию в составе:

- 1) Егорову Л.К. – председателя Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения (председатель комиссии);
- 2) Пушкину Н.И. – депутата Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения (секретарь комиссии);
- 3) Петрову А.Г. – депутата Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения (член комиссии);
- 4) Юманову Л.Н. – депутата Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения (член комиссии).

2. Назначить ответственным за ведение делопроизводства и архива Пушкину Наталью Ивановну.

3. Утвердить Положение об архиве Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики (приложение 1).

4. Утвердить Положение об экспертной комиссии Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики (приложение 2).

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Малобуяновского сельского
поселения Шемуршинского района

Л.К. Егорова

Глава Малобуяновского сельского
поселения Шемуршинского района

А.Э. Кузьмин

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Документы Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое, политическое и практическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве Шемуршинского района Чувашской Республики.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой, хранятся в администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

1.2. Администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и Чувашской Республики, образующихся в деятельности Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации Председатель Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики несет ответственность в соответствии с законодательством.

Собрание депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив. Администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив создается и возглавляется работником, ответственным за ведение архива.

1.5. В своей работе ведомственный архив руководствуется законодательством Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, Законом Чувашской Республики «Об Архивном фонде Чувашской Республики и архивах», Государственного комитета Чувашской Республики по делам архивов, типовым и ведомственным перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.6. Архив работает по планам, утверждаемым Председателем Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики и отчитывается перед ним о своей работе.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики осуществляется Чувашской Республиканской службой формирования Архивного фонда, ведомственных архивов и делопроизводства.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности отдела, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

2.2. Служебные и ведомственные издания.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование фонда документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве отдела.

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

3.2.1. Принимает не позднее чем через один год после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы отдела, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с архивным органом Чувашской Республики графики представления описей на рассмотрение ЭПК Минкультуры Чувашской Республики и передачи документов Архивного Фонда Российской Федерации на хранение в муниципальный архив района.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение Экспертно-методической комиссии Отдела по делам архивов Минкультуры Чувашии.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного органа Чувашской Республики.

3.2.6. Организует использование документов в практической деятельности сельского поселения;

- информирует руководство о составе и содержании 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 другим вопросам социального правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в ведомственном архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе Экспертной Комиссии поселения.

3.2.8. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел сельского поселения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на архивное хранение.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников сельского поселения, ответственных за делопроизводство.

3.2.10. Ежегодно представляет в соответствующий архивный орган Чувашской Республики сведения о составе и объеме документов постоянного хранения по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий орган документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива

При выполнении возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами.

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

5. Ответственность работника, ответственного за ведение архива

5.1. Ответственный за ведение архива работник несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - Экспертная Комиссия) создается для:

- организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов;

- отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда включая управленческую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

1.2. Постоянно действующая Экспертная Комиссия является совещательным органом при руководстве Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

Решения Экспертной Комиссии вступают в силу после их утверждения председателем Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики. В необходимых случаях (см. п.4.4. положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Отделом по делам архивов Минкультуры Чувашской Республики (далее - архивный орган).

1.3. В своей работе Экспертная Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации, Положением об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, нормативно-правовыми актами Министерства Российской Федерации по налогам и сборам, приказами руководителя Управления, нормативно-методическими документами Росархива и архивного органа Чувашской Республики, типовым и ведомственным перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется заместителем главы администрации сельского поселения или главой сельского поселения. Ее секретарем, как правило, является заведующий ведомственным архивом или лицо, ответственное за архив инспекции.

Персональный состав Экспертной Комиссии назначается решением Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района из числа депутатов Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться специалисты научных, общественных и других сторонних организаций.

2. Основные задачи Экспертной Комиссии

Основными задачами Экспертной Комиссии являются:

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

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

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе управленческой и специальной документации.

3. Функции Экспертной Комиссии

В соответствии с возложенными на нее задачами Экспертная Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда, образующихся в процессе деятельности администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

3.2. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также об установлении сроков хранения для документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

3.3. Осуществляет методическое руководство работой.

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

3.5. Определяет порядок проведения работы по отбору служебных документов на архивное хранение и уничтожение.

3.6. Участвует в работе по подготовке нормативно-методических пособий, инструкций по работе с документами.

3.7. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- актов об утрате или неисправном повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;
- графиков подготовки и передачи документов на государственное хранение;
- нормативно-методических пособий по работе с документами (перечней и классификаторов ; инструкции по делопроизводству номенклатуры дел, памяток и т.п.).

3.8. Представляет на рассмотрение ЭПК Минкультуры Чувашской Республики:

- предложения Экспертной Комиссии об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов;
- перечни документов со сроком хранения;
- положения об Экспертной Комиссии и архиве;
- номенклатуры дел;
- описи дел постоянного срока хранения;
- перечни документов постоянного срока хранения;
- перечни документов, подлежащих передаче в архивные органы (на согласование);
- акты о неисправном повреждении или утрате дел.

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

4. Права Экспертной Комиссии

При выполнении возложенных на нее задач Экспертной Комиссии имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения;

- документы, необходимые для определения сроков хранения служебных документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о качестве и сроках 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 структурных подразделений и представителей архивной службы Чувашской Республики.

4.5. Информировать руководство по вопросам своей деятельности.

4.6. Представлять в установленном порядке поселения в органах управления архивным делом Чувашской Республики.

5. Организация работы Экспертной Комиссии

5.1. Экспертная Комиссия работает в контакте с экспертно-проверочной комиссией администрации района и экспертно-проверочной методической комиссией Отдела по делам архивов Минкультуры Чувашии.

5.2. Экспертная Комиссия работает по плану, утвержденному главой сельского поселения.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции Экспертной Комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания Экспертной Комиссии протоколируются.

5.4. Заседания Экспертной Комиссии и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее $\frac{1}{2}$ членов Экспертной Комиссии.

Право решающего голоса имеют только члены Экспертной Комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимает председатель Экспертной Комиссии и глава сельского поселения (в необходимых случаях по согласованию с архивными органами).

5.5. Экспертная Комиссия в лице ее председателя, его заместителя и секретаря имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

5.6. Ведение делопроизводства Экспертной Комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря комиссии.