

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
БӨРЙӘН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ТИМЕР АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ ХАКИМИӘТЕ
Салауат Юлаев урамы, 73
Тимер ауылы, 453584
Тел.8(34755) 3-28-83, 3-28-74



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ТИМИРОВСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ул. Салават Юлаев, 73
д.Тимирова, 453584
Тел. 8(34755) 3-28-83, 3-28-74

Адрес электронной почты: Timirovo-sel@mail.ru

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» май 2014 йыл

№ 20

«06» мая 2014 года

О совершенствовании организации хранения документов

В целях совершенствования организации ведомственного хранения документов в Администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район РБ

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район РБ.(приложение 1).
2. Утвердить Положение об архиве Администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район РБ (приложение 2).
3. Ответственным за ведение делопроизводства и архива назначить управляющего делами администрации сельского поселения Тимировский сельсовет Буранову Р.Н.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Тимировский сельсовет
муниципального района Бурзянский район РБ

Р.К.Арслангужина

г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК)
администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района
Бурзянский район РБ

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности администрации Тимировского сельского поселения.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе учреждения. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем учреждения. В необходимых случаях (см. п. 3.3. настоящего Положения) решения комиссии утверждаются руководителем учреждения после их предварительного утверждения или согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) комитета по управлению архивным делом РБ.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан об архивном деле, нормативно- методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива), комитета по управлению архивным делом РБ, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется Главой сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район РБ, ее секретарем назначается лицо, ответственное за делопроизводство и архив. Персональный состав ЭК назначается руководителем учреждения из числа наиболее квалифицированных сотрудников в количестве не менее 3-х человек, а также представителя архивного сектора Администрации Бурзянского района (далее – муниципальный архив) (по согласованию).

1.5. Положение об ЭК разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается Главой сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район РБ после согласования с муниципальным архивом.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

- 2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования 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 постоянное хранение в муниципальный архив.

3. Функции ЭК

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

- 3.1. Осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве, принимает участие в разработке инструкций по делопроизводству и номенклатур дел, других пособий по работе с документами.
- 3.2. Организует и проводит ежегодный отбор документов для дальнейшего хранения или уничтожения, принимает непосредственное участие в экспертизе ценности документов.
- 3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:
Республики Башкортостан:
 - описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
 - перечни документов, подлежащих передаче в муниципальный архив.

3.3.2. На согласование ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан:

- описи дел по личному составу;
- инструкции по делопроизводству;
- номенклатуры дел;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного срока хранения.

3.3.3. На рассмотрение ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан:

- предложения об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов.

3.3.4. На утверждение Главе сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район РБ:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу, личных дел безработных граждан.

3.4. Проводит консультации для специалистов по вопросам работы с документами, экспертизы их ценности, а также участвует в организации и проведении проверок состояния работы с документами.

3.5. Участвует в работе по:

- организации использования документов, определению порядка доступа к документам, имеющим ограничительные грифы, изменению и снятию таких грифов;
- совершенствованию работы по исполнению социально-правовых и тематических запросов юридических и физических лиц.

3.6. Организует работу специалистов:

- по выявлению владельцев личных архивов и по возможной передаче ими в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по истории учреждения (дневники, воспоминания, фото-фоно-видео-документы, переписка, неопубликованные статьи и др.);
- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников учреждения) с целью создания устной истории отрасли и своего учреждения.

4. Права ЭК

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать указания специалистам по всем вопросам работы с документами.

4.2. Требовать от специалистов розыска недостающих дел постоянного, долговременного хранения и дел по личному составу, предоставления ими письменных объяснений в случае утраты или неисправимого повреждения этих дел.

4.3. Запрашивать от специалистов заключения и предложения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

4.4. В случае необходимости заслушивать на своих заседаниях информации, отчеты специалистов о состоянии работы с документами (обеспечение сохранности, правильность формирования и оформления дел, утраты или умышленное уничтожение документов, экспертиза ценности и подготовка к передаче в архив и т.д.).

4.5. Принимать участие в организации и проведении региональных смотров работы с документами, в работе по повышению квалификации специалистов по вопросам работы со служебными документами.

4.6. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей муниципального архива, сторонних организаций.

4.7. Экспертная комиссия в лице ее председателя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно подготовленные документы.

5. Организация работы ЭК

5.1. Экспертная комиссия администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район РБ организует свою деятельность в непосредственном контакте с муниципальным архивом Бурзянского района и через него с ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Все заседания комиссии протоколируются.

5.3. Заседания ЭК и принятые на нем 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.

Особые мнения членов ЭК, экспертов и консультантов заносятся в протокол заседания.

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.

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела администрации
муниципального района Бурзянский район РБ

_____ .

Приложение 2
к постановлению администрации
сельского поселения
Тимировский сельсовет
от «06» мая 2014 №20

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район РБ

1. Общие положения

1.1. Документы администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район РБ, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, являются собственностью государства, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в архивном секторе Администрации муниципального района Бурзянский район (далее - муниципальный архив).

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан об архивном деле, хранятся в администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район РБ,

1.2. Администрация сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район РБ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в её деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством (Росархивом), обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район РБ. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район РБ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район РБ для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создается архив.

1.4. Архив не является самостоятельным структурным подразделением администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район РБ. Функции ответственного за ведение архива возлагаются на специалиста, ответственного за делопроизводство.

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан об архивном деле, методическими документами муниципального архива и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается Главой сельского поселения после согласования с муниципальным архивом.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляется Главой Тимировского сельского поселения.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район РБ осуществляет муниципальный архив.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством, документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район РБ, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

2.3. Служебные и ведомственные издания.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

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

3.1.2 Учет и обеспечение сохранности документов.

3.1.3 Создание научно-справочного аппарата к документам архива.

3.1.4. Использование хранящихся в архиве документов.

3.1.5. Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии с установленными сроками и требованиями.

3.1.6. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

3.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район РБ, сформированные в дела в соответствии с номенклатурой дел и оформленные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с муниципальным архивом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) и передачи документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район РБ

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 муниципального архива.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район РБ о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;

- исполняет запросы юридических и физических лиц социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные оправки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район РБ.

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также

подготовку к передаче дел в архив администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район РБ.

3.2.9. Ежегодно представляет в муниципальный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами специалистами администрации Тимировского сельского поселения.

4.2. Запрашивать от специалистов администрации Тимировского сельского поселения сведения, необходимые для выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3. Специалист, ответственный за архив, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела администрации
муниципального района Бурзянский район РБ

_____ .