**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.02.2015 № 4

п. Северный

Об архиве Администрации сельского поселения

В целях проведения экспертизы ценности документов, отбору и подготовке их к передаче на хранение в муниципальный архив Александровского района, в соответствии с Законом Томской области от 27.10.2005 года № 2555 «Об архивном деле в Томской области»,

1.Создать постоянно действующую экспертную комиссию в составе

Аксёнова А.Ю. – управляющий делами Администрации поселения, председатель экспертной комиссии

Иккес Н.В.- секретарь Администрации поселения, секретарь экспертной комиссии

Члены комиссии

Фатеева М.Ю. – главный бухгалтер Администрации поселения

2. Утвердить положение об архиве Администрации сельского поселения согласно

приложению №1

3. Утвердить положение о постоянно действующей экспертной комиссии согласно

Приложению №2.

Глава поселения Н.Т. Голованов

 Приложение №1

 к распоряжению Главы поселения

 от 10.02.2015 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Администрации Северного сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Документы Администрации Северного сельского поселения , имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах РФ.

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службы РФ, хранятся в Администрации Северного сельского поселения.

1.2. Администрация Северного сельского поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой обеспечивают своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Администрации Северного сельского поселения.

За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица Администрации Северного сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3 В Администрации Северного сельского поселения для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создается архив.

Администрация Северного сельского поселения обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4 Функции архива Администрации Северного сельского поселения возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5 В своей работе архив Администрации Северного сельского поселения руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами и другими нормативно-методическими документами Росархива, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ в области архивного дела, распоряжениями Главы Северного сельского поселения,

1.6 Положение об архиве разрабатывается на основании примерного и утверждается Главой Северного сельского поселения.

1.7 Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство Глава Северного сельского поселения.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.

В архив поступают:

1. Законченные делопроизводством Администрации Северного сельского поселения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного /свыше 10 лет/ срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.
2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.
3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации.
4. Личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив.
5. Служебные и ведомственные издания.
6. Научно-справочный аппарат к документам архива.
7. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА.
8. Основными задачами архива являются:
9. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего постановления;
10. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата , использование документов, хранящихся в архиве;
11. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ.
12. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.
13. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
14. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений.
15. Составляет и представляет на ЗПК архивного отдела готовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу.
16. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел:
17. Создает, пополняет и совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам.
18. Организует использование документов;

информирует руководство и работников учреждения 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 заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

1. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК учреждения;
2. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.
3. Ежегодно представляет в Архив Александровского района сведения о составе и объеме документов по установленной форме.
4. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архив Александровского района документы Архивного фонда РФ.
5. ПРАВА АРХИВА.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения.
2. Запрашивать из структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ.
4. Лицо, ответственное за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

 Приложение № 2

 к распоряжению Главы поселения

 от 10.02.2015 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2 Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Главе Северного сельского поселения.

Решения комиссии вступает в силу после их утверждения Главой Северного сельского поселения.

1.3 В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Основами Законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, нормативно-методическими документами Росархива, типовыми перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК учреждения.

1.4 ЭК возглавляется управляющим делами администрации Северного сельского поселения , Персональный состав ЭК назначается распоряжением Главы Северного сельского поселения из числа наиболее квалифицированных сотрудников.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1. 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.

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.

1. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК

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

1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов учреждения, для дальнейшего хранения и уничтожению.
2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертизу ценности проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.
3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам учреждения:

-по выявлению владельцев в личных архивов и учреждений, по возможности передаче ими дневников, записей-воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда России;

- по выявлению и возврату в Россию документов по истории России и своей отрасли, которые по различным причинам оказались за пределами России;

- по инициативному документированию записи воспоминаний старейших работников, видео-фотосьемки, с целью создания устной истории Северного сельского поселения.

1. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:
2. На утверждение ЭПК архивного управления администрации Томской области, а затем на утверждение руководителя Администрации Северного сельского поселения
* описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации,
* акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения; документы со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК», документы до 1945 года включительно;
1. На согласование ЭПК архивного управления
* сводную номенклатуру дел,
* описи дел по личному составу,
* акты об утрате и неисправимом повреждении документов постоянного хранения;
1. на рассмотрение ЭПК архивного управления
* предложения об изменении сроков хранения категорий документов; установленных перечнем,
* предложения об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;
1. На утверждение Главы Северного сельского поселения
* акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения
* акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу,
1. Проводит для сотрудников администрации поселения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.
2. ПРАВА ЭК

Экспертная комиссия имеет право

1. Давать рекомендации специалистам администрации поселения по вопросам разработки номенклатур дел и формировании дел;
2. Запрашивать письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов;
3. Приглашать на заседания комиссии представителей Архива Александровского района.
4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК
5. ЭК администрации Северного сельского поселения работает в тесном контакте с ЭПК архивного управления администрации Томской области.
6. ЭК работает по годовому плану, утвержденному Главой Северного сельского поселения.
7. Вопросы, относящиеся к деятельности ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания протоколируются.