АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 мая 2008 г. № 107 д. Щетинка

О положении об архиве и постоянно­действующей экспертной комиссии

В соответствии с Законодательством Российской Федерации, Федеральным и региональным законодательством об архивном деле и документационном обеспечении управления, распорядительными документами организации, приказами руководителя организации, нормативно-методическими рекомендациями

 Постановляю:

1. Утвердить положение об архиве администрации Щетинского сельсовета Курского района Курской области (приложение № 1).
2. Утвердить положение о постоянно-действующей экспертной комиссии администрации Щетинского сельсовета Курского района Курской области (приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Щетинского сельсовета Зиновьеву Н.П.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Щетинского сельсовета С.А. Томатин

(Приложение № 1) Утверждено Постановлением главы сельсовета № 107 от 30.05.08 г.

Положение об архиве администрации

Щетинского сельсовета Курского района Курской

области

 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ, законом Курской области «Об архивном деле в Курской области» от 21.12.2005 № 97-ЗКО, Основными правилами работы архивов организаций (М.,2002), Примерным положением об архиве государственного учреждения, организации, предприятия от 18.08.92 №176.
2. Настоящее положение регламентирует работу архивов организаций и является основой для разработки индивидуального Положения для каждой организации.
3. Функции по ведению архива возложить на заместителя главы Щетинского сельсовета
4. Архив создается в целях своевременного приема архивных документов . от структурных подразделений организации, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования в соответствии с настоящим Положением, подготовки к передаче документов, отнесенных в установленном порядке к составу Архивного фонда Курской области, на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив Курской области.
5. В своей деятельности архив руководствуется законодательством Российской Федерации; федеральным и региональным законодательством об архивном деле и документационном обеспечении управления, распорядительными документами отраслевого органа управления, приказами руководителя организации, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, уполномоченного органа исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела, органов местного самоуправления, соответствующего государственного архива и настоящим Положением.
6. Положение об архиве организации разрабатывается на основании типового положения и утверждается руководителем организации после одобрения с экспертной комиссией организации, и согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела, или руководством соответствующего государственного или муниципального архива.
7. Контроль за деятельностью архива организации осуществляет руководство организации.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива организации осуществляет соответствующий государственный или муниципальный архив.

1. Состав документов архива

В архив поступают:

* 1. Законченные делопроизводством организации документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений организации, документы временного (свыше 10 лег) срока хранения, необходимые в практической деятельности, дою/менты по личному составу.

Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив организации не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях организации i т по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

1. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций- предшественников.
2. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций, непосредственно подчиненных данной организации, в том числе и ликвидированных.
3. Документы личного происхождения ведущих работников организации (по заявлению собственника).
4. Служебные и ведомственные издания.
5. Научно-справочный аппарат (далее - НСА) к документам архива, фиксирующий состав, содержание и движение архивного фонда архива (описи дел и

. документов, в том числе переданные в соответствующий государственный или муниципальный архив, акты на уничтожение дел и документов, утративших научно историческое и практическое значение и др.).

1. Информационные и учетные электронные базы данных архивных документов.
2. Печатные материалы, в том числе ведомственные издания, дополняющие архивный фонд организации, необходимые для информационно-справочной и иной работы архива
3. Электронные документы (магнитные ленты, лазерные и жесткие диски, компакт-диски, дискеты).

w 2.10. Кино-, фото-, фоно- и видео документы.

1. Задачи и функции архива
	1. Основными задачами архива являются:
		1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Типового положения.
		2. Учет архивных документов и обеспечение сохранности документов.
		3. Создание НС А к документам архива, в том числе автоматизированного.
		4. Участие в создании и ведение учетно-информационных и поисковых систем. Л'"
		5. Учет и розыск утраченных документов.
		6. Использование хранящихся в архиве документов.
		7. Подготовка и своевременная передача документов, относящихся к Архивному фонду Курской, области, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством и уполномоченным органом исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся организацией и за ее счет.

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

1. Принимает от структурных подразделений организации (подведомственных организаций) упорядоченные документы в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством, по описям.

Описи дел структурных подразделений составляются ими по установленной w форме и представляются в архив организации через год после завершения дел в делопроизводстве на традиционных носителях и в электронном виде.

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации

1. Принимает от структурных подразделений организации (подведомственных организаций) электронные документы.

Все операции, осуществляемые с электронными документами при передаче на архивное хранение и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые формы, сжатие и т.п.), должны быть документированы для обеспечения их аутентичности.

3.2 3. Осуществляет фондирование принятых в архив дел и документов.

1. Составляет постеллажные и пофондовые топографические указатели.
2. Ведет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством, учет принятых в архив дел и документов и обеспечивают их сохранность.
3. Создает, пополняет и совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам.
4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЦЭК (ЭК) организации.
5. Создает и ведет учетные базы данных на основе учетных документов архива и автоматизированные базы данных НСА архива.
6. Осуществляет оформление, описание дел и документов Архивного фонда Курской области, отобранных для передачи на постоянное хранение и передачу их в соответствующий государственный или муниципальный архив.
7. Составляет и представляет не позднее чем через три года после завершения делопроизводством годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, на рассмотрение ЦЭК (ЭК) организации и

ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Курской области

в сфере архивного дела.

1. Организует и осуществляет использование документов:
* информирует руководство организации и ее работников, а также другие организации 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 частных лиц, в том числе социально - правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки, консультирует по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

, I - использует документы в средствах массовой информации;

* ведет учет и анализ использования документов, хранящихся в архиве.
1. Оказывает методическую и практическую помощь службе делопроизводства, структурным подразделениям в работе с документами, в составлении номенклатуры дел.
2. Ежегодно представляет в соответствующий государственный или муниципальный архив в определенный ими срок паспорт архива\*, установленной формы.
3. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления.
4. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства организации.
5. Организация работы
	1. Архив осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, утвержденного руководителем организации, плана-графика приема дел в архив, согласованного со структурными подразделениями и утвержденный руководителем организации.
	2. Возглавляет архив его руководитель, назначаемый на должность приказом руководителя организации по представлению соответствующих должностных лиц.

Руководитель архива организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

* 1. При смене руководителя архива прием и передача документов и учетно­справочного аппарата к ним, а также помещения архива, инвентаря и оборудования производится по акту установленной формы.
1. Права и обязанности архива
	1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

Архивы организаций, хранящих специальную документацию, представляют в соответствующий государственный или муниципальный архив паспорт архива организации, хранящей научно-техническую документацию, паспорт архива организации, хранящий кинофотофоно документы.

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях организации (подведомственны организациях).

* требовать от структурных подразделений (подведомственных организаций) выполнения установленных правил оформления передаваемых документов и своевременной их передачи в архив.
* запрашивать от структурных подразделений организации (подведомственных организаций) сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

вносить руководству организации предложения по вопросам совершенствования учетно-отчетной деятельности архива, улучшения в структурных \* подразделениях работы по оформлению документов, подготовке дел и документов на архивное хранение.

* участвовать в мероприятиях, проводимых уполномоченным органом исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела, соответствующим государственным или муниципальным архивом, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.
	1. При выполнении возложенных задач архив обязан:

-своевременно и качественно выполнять обязанности, возложенные на архивы; -соблюдать установленные сроки выдачи запрашиваемой информации;

* соблюдать установленный порядок доступа и выдачи запрашиваемой информации;
* соблюдать установленные сроки предоставления установленной отчетности архивом.
1. Ответственность заведующего архивом

Заведующий архивом или лицо, ответственное за архив совместно с руководителем организации несет ответственность в соответствии с действующим . законодательством за:

* 1. Нарушение правил комплектования и учета документов.
	2. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.
	3. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.
	4. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством РФ.

(Приложение № 2)

Утверждено Постановлением главы сельсовета № 107 от 30.05.08 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно-действующей экспертной комиссии Администрации Щетинского сельсовета Курского района Курской области

1. Общие положения.

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 Курской области, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую, а также электронные документы и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности учреждения, организации, предприятия.
2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе организации.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем организации. В необходимых

случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела, соответствующим государственным или муниципальным архивом Курской области.

1. В своей деятельности ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством об архивном деле и документационном обеспечении управления, распорядительными документами отраслевого органа управления, приказами руководителя организации, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, уполномоченного органа исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела, органов местного самоуправления, соответствующего государственного или муниципального архива и настоящим Положением.
2. Экспертная комиссия создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников ведущих структурных подразделений в количестве не менее 3 человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается руководитель архива организации или лицо, ответственное за архив организации. В состав ЭК целесообразно включать представителя соответствующего государственного или муниципального архива.

Возглавляет ЭК ее председатель, на должность которого назначается один из заместителей руководителя организации или руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива. Секретарем ЭК, как правило, является заведующий ведомственным архивом или лицо, ответственное за архив учреждения.

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

Основные задачи ЭК.

Основными задачами ЭК являются:

1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.
2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному учреждению.
3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив, в том числе научно-технической, аудиовизуальной, другой специальной документации, а также электронных документов.

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 организации (в том числе научно-технической, аудиовизуальной, другой специальной документации, электронных документов) для дальнейшего хранения и к уничтожению.
	2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов организации и подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.
	3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам организации:

по выявлению владельцев личных архивов в учреждении, по возможной передаче ими дневников, записей, воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда Курской области;

по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории своей организации.

* 1. Участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам экспертизы ценности документов и работы с документами в организации. ^
	2. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:
		1. На утверждение ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела, а затем на утверждение руководителя организации:

-описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

-описи электронных документов постоянного хранения:

-перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит сдаче на государственное хранение.

1. На согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела, а затем на утверждение руководителя организации:

-Положение об ЭК организации, представленное впервые после включения организации в число источников комплектования соответствующего государственного или муниципального архива:

-Инструкцию по делопроизводству;

-сводную номенклатуру дел организации, представленную впервые после включения организации в число1 источников комплектования соответствующего государственного или муниципального архива и вследствие изменений структуры и функций организации:

-описи дел по личному состав;

-описи электронных документов по личному составу;

-акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (сроки хранения которых истекли). Только после рассмотрения Актов на ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела, организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные Акты;

-акты о необнаружении документов, путь розыска которых исчерпаны (т.е. на утраченные документы);

-акты о неисправимых повреждениях документов.

1. На рассмотрение ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела:

-предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

* 1. Представляет на рассмотрение и согласование руководству соответствующего государственного или t муниципального архива, а затем на утверждение руководителя организации:

-Положение об ЭК:

-сводную номенклатуру дел.

Представляет руководству соответствующего государственного или муниципального архива копии приказов о внесении изменений и дополнений в Положение об ЭК организации.

* 1. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников организации консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам организации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.
2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

-письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу: -предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения.

1. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Курской области, о причинах утраты документов.
2. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений организации, представителей соответствующего государственного или муниципального архива, сторонних организаций.
3. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно оформленные документы.
4. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к деятельности комиссии.
5. В установленном порядке представлять свое учреждение в уполномоченном органе исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела.

Организация работы ЭК.

1. Экспертная комиссия организации работает в тесном контакте с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела, с Центральной экспертной комиссией отраслевого органа управления, с соответствующим государственным или муниципальным архивом и получает от них организационно-методические указания.
2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством.
3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются не ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем, секретарем комиссии. Решения ЭК вступают в силу после утверждения руководителем организации.

Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней после их представления.

1. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего гол0“са имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководитель организации (в необходимых случаях по согласованию с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела).

1. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.