**ВЕСТНИК сельского поселения Печинено**

12+ № 13 (181) 25 июля 2016 года

Администрация сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский

Самарской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.07.2016 года № 43

**Об утверждении номенклатуры дел администрации сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.**

В связи с вступлением с 01 октября 2010 года в силу нового перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения П о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить номенклатуру дел администрации сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области согласно приложению.

2.Согласовать номенклатуру дел администрации сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области с архивным отделом администрации муниципального района Богатовский.

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области О. Н. Сухарева

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ органов местного самоуправления сельского

поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области Печинено 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие ……………………………………………………………...........

1.Собрание представителей…………………………………………………………

2.Администрация сельского поселения……………………………………….

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков наименований дел, образованных в процессе деятельности Органов местного самоуправления сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области, с указанием сроков их хранения. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки работы подразделений, журналы учета документов.

При составлении номенклатуры дел Органов местного самоуправления сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области использованы «Основные правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», М.,2015, «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», М., 2012 и Примерная номенклатура дел органов местного самоуправления в Самарской области разработанная Управлением государственной службы Самарской области, Самара, 2008.

Номенклатура дел разрабатывается с целью упорядочения, сохранности документов и качественного пополнения архивного фонда Самарской области.

Номенклатура дел построена по функциональному признаку, согласно направлениям деятельности Органов местного самоуправления сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области, каждому из которых присвоен самостоятельный индекс. Ее разделами являются:

1.Собрание представителей.

2.Администрация сельского поселения.

Номенклатура дел Органов местного самоуправления сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области состоит из 5 граф. В 1-0й графе указаны цифры порядкового номера разделов.

Графа 2 номенклатуры дел «индексы дел» состоит из следующих цифровых обозначений: первая пара (01) обозначает номер раздела, например Собрание представителей сельского поселения, вторая пара цифр (01)– направление деятельности данного органа власти местного самоуправления поселения, третья пара цифр (03)– порядковый номер дела в пределах данного направления деятельности. Например, 01-01-02 Устав сельского поселения, изменения и дополнения к нему, где 01-01 индекс раздела и подраздела (направление деятельности) номенклатуры дел, 02- порядковый номер дела в данном подразделе.

В 3-ей графе отражены «заголовки дел». Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В 4-ой графе указывается количество томов (частей) в которой против каждого заголовка дела по окончании календарного года проставляется количество частей, томов дел, образовавшихся в течение года.

В 5-ой графе указывается «срок хранения и статьи по перечню», установленные на основе «Примерной номенклатуры дел разработанной Управлением государственной архивной службой Самарской области 26.03.2008 года).

Исчисление сроков хранения дел общего делопроизводства начинается с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

Отметка «ДМН» (до минования надобности) разрешается только при условии конкретизации видов документов и сроков их хранения

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов этой категории может иметь научно-историческое значение или более длительное практическое применение, в связи, с чем окончательный срок хранения этих документов будет определен экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственной архивной службы Самарской области.

В 6-ой графе приводятся дополнительные сведения об особенностях формирования дел, месте их хранения, примечания к срокам дел, специальные пояснения к отдельным видам документов.

На документы, подлежащие уничтожению, составляется акт установленной формы, который в обязательном порядке должен быть утвержден руководителем.

Специалист администрации сельского поселения Печинено Н.А.Заряева

Администрация сельского поселения УТВЕРЖДЕНО

Печинено муниципального Глава сельского поселения

района Богатовский Печинено муниципального

Самарской области района Богатовский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Сухарева

Н О М Е Н К Л А Т У Р А Д Е Л на 2016 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | | | Срок хранения и № статьи по перечню | | | Примечание | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | | **5** | | | **6** | | |
| **01. Собрание представителей сельского поселения**  **01-01. Правовая основа местного самоуправления** | | | | | | | | | | | |
| 1 | 01-01-01 | Законодательные и иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Президента РФ, Правительства РФ, Самарской Губернской Думы |  | | | Ст. 1б  ДМН | | | Относящиеся к деятельности организации- постоянно | | |
| 2 | 01-01-02 | Устав сельского поселения, изменения и дополнения к нему |  | | | Ст.13 а постоянно | | |  | | |
| 3 | 01-01-03 | Свидетельство о государственной регистрации сельского поселения |  | | | Ст.15  постоянно | | |  | | |
| 4 | 01-01-04 | Регламент Собрания представителей поселения |  | | | постоянно | | |  | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | | **5** | | | **6** | | |
| 5 | 01-01-05 | Утвержденная Собранием представителей района структура органов местного самоуправления сельского поселения. Копия |  | | | Ст.18 а  постоянно | | |  | | |
| 6 | 01-01-06 |  |  | | |  | | |  | | |
| 7 | 01-01-07 |  |  | | |  | | |  | | |
| **01-02. Организационные основы местного самоуправления** | | | | | | | | | | | |
| 8 | 01-02-01 | Протоколы заседаний Собрания представителей сельского поселения и документы (справки, доклады, заключения и др.) к ним | |  | | | Ст. 5 а  постоянно | | | |  |
| 9 | 01-02-02 | Постановления, решения заседаний Собрания представителей поселения | |  | | | Ст. 5 а  постоянно | | | |  |
| 10 | 01-02-03 | Постановления главы поселения | |  | | | Ст. 1а  постоянно | | | |  |
| 11 | 01-02-04 | Протоколы заседаний постоянных комиссий и документы к ним | |  | | | Ст. 5 в  постоянно | | | | По каждой комиссии документы формируются в самостоятельное дело |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | | | **5** | | | | **6** |
| 12 | 01-02-05 | Документы о работе Собрания представителей поселения (справки, отчеты, информации) | |  | | | Ст. 198 б  постоянно | | | |  |
| 13 | 01-02-06 | Списки депутатов Собрания представителей | |  | | | Ст.350 а  постоянно | | | |  |
| 14 | 01-02-07 | Журнал регистрации протоколов, решений, постановлений Собрания представителей | |  | | | Ст.72 а  постоянно | | | |  |
| 15 | 01-02-08 | Журнал регистрации постановлений главы поселения | |  | | | Ст.72 а  постоянно | | | | Хранится в организации. Подлежит приему в архив, если может быть использован в качестве НСА |
| 16 | 01-02-09 |  | |  | | |  | | | |  |
| 17 | 01-02-10 |  | |  | | |  | | | |  |
| **01-03. Органы территориального общественного самоуправления в поселении** | | | | | | | | | | | |
| 18 | 01-03-01 | Протоколы публичных слушаний и документы к ним | | |  | | | постоянно | |  | |
| **1** | **2** | **3** | | | **4** | | | **5** | | **6** | |
| **02. Администрация сельского поселения** | | | | | | | | | | | |
| **02-01. Общее руководство, контроль** | | | | | | | | | | | |
| 19 | 02-01-01 | Положение об администрации сельского поселения |  | | | Ст.13 а  постоянно | | |  | | |
| 20 | 02-01-02 | Постановления главы администрации поселения и документы к ним |  | | | Ст.6а  постоянно | | |  | | |
| 21 | 02-01-03 | Годовой план работы администрации поселения |  | | | Ст.90 а  постоянно | | |  | | |
| 22 | 02-01-04 | Должностные инструкции работников администрации поселения |  | | | Ст.35  постоянно | | |  | | |
| 23 | 02-01-05 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.) и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению |  | | | 5 лет  ст.56 б | | | В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | | **5** | | | **6** | | |
| 24 | 02-01-06 | Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения по основной деятельности |  | | | Ст. 72 а  постоянно | | | Хранится в администрации. Подлежит передаче в архив, если может быть использован в качестве НСА | | |
| 25 | 02-01-07 | Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан |  | | | 5 лет  ст.72 в | | |  | | |
| 26 |  |  |  | | |  | | |  | | |
| 27 |  |  |  | | |  | | |  | | |
| 28 | 02-01-10 | Документы по делопроизводству (согласованные с архивным отделом номенклатура дел, инструкция по делопроизводству) |  | | | Ст.67 а  постоянно | | |  | | |
| 29 | 02-01-11 | Положения об ЭК и архиве сельского поселения |  | | | Ст.16  постоянно | | | Хранить в администрации | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | | **5** | | | **6** | | |
| 30 | 02-01-12 | Утвержденные описи дел постоянного хранения |  | | | Ст.74  постоянно | | | Не утвержденные - ДМН. | | |
| 31 | 02-01-13 | Описи дел по личному составу |  | | | 3 года  Ст.74б | | | После уничтожения дел | | |
| 32 | 02-01-14 | Дело фонда (паспорт архива, акты о выделении дел к уничтожению, проверки наличия документов |  | | | Ст.73  постоянно | | | На государственное хранение передаются при ликвидации организации | | |
| 33 | 02-01-15 |  |  | | |  | | |  | | |
| 34 | 02-01-16 |  |  | | |  | | |  | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | | **5** | | | **6** | | |
| **02-02. Руководство хозяйственным и социально-культурным развитием поселения** | | | | | | | | | | | |
| 35 | 02-02-01 | Похозяйственные книги поселения |  | | | постоянно | | | Учитываются по самостоятельной описи. До сдачи в архивный отдел – 75 лет хранятся в архиве администрации поселения | | |
| 36 | 02-02-02 | Алфавитные книги хозяйств |  | | | постоянно | | |  | | |
| 37 | 02-02-03 |  |  | | |  | | |  | | |
| 38 | 02-02-04 |  |  | | |  | | |  | | |
|  | **2** | **3** | **4** | | | **5** | | | **6** | | |
| **02-03. Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет** | | | | | | | | | | | |
| 39 | 02-03-01 | Распоряжения главы администрации поселения по личному составу. Копии |  | | | ДМН | | |  | | |
| 40 | 02-03-02 | Утвержденный бюджет поселения |  | | | Ст. 105 а  постоянно | | |  | | |
| 41 | 02-03-03 | Годовые сметы по бюджетам и спецсредствам |  | | | Ст.112 а  постоянно | | |  | | |
| 42 | 02-03-04 | Штатное расписание и изменения к нему |  | | | Ст.32 а  постоянно | | |  | | |
| 43 | 02-03-05 | Годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения |  | | | Ст.114  постоянно | | |  | | |
| 44 | 02-03-06 | Квартальные и месячные отчеты об исполнении бюджета поселения |  | | | 5 лет ст.114 в | | | При отсутствии годовых- постоянно | | |
| 45 | 02-03-07 | Годовые отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости) |  | | | Ст.143  постоянно | | |  | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | | **5** | | | **6** | | |
| 46 | 02-03-08 | Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы |  | | | 5 лет ст.155 | | | При отсутствии лицевых счетов – 75 лет | | |
| 47 | 02-03-09 | Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов, декларации о доходах |  | | | 5 лет ст.157 | | |  | | |
| 48 | 02-03-10 |  |  | | |  | | |  | | |
| 49 | 02-03-11 |  |  | | |  | | |  | | |
| **02-04. Кадровое обеспечение** | | | | | | | | | | | |
| 50 | 02-04-01 | Распоряжения главы поселения по личному составу |  | | | 75 лет ЭПК ст.6 б | | |  | | |
| 51 | 02-04-02 | Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписок из них, копии личных документов, характеристики, аттестационные листы и др.) муниципальных служащих |  | | | 75 лет ЭПК ст.337 б | | |  | | |
| 52 | 02-04-03 | Личные карточки (форма Т-2) работников (в том числе временных работников) |  | | | 75 лет ЭПК ст.339 | | |  | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | | **5** | | | **6** | | |
| 53 | 02-04-04 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) |  | | | До востребования ст.342 | | | Невостребованные – не менее 50 лет | | |
| 54 | 02-04-05 | Список работников администрации |  | | | 75 лет ЭПК ст.350 г | | |  | | |
| 55 | 02-04-06 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу |  | | | 75 лет ЭПК ст.358 а | | |  | | |
| 56 |  |  |  | | |  | | |  | | |
| 57 |  |  |  | | |  | | |  | | |
| 58 |  |  |  | | |  | | |  | | |
| **02-05. Нотариальные действия** | | | | | | | | | | | |
| 59 | 02-05-01 | Реестры для регистрации нотариальных действий |  | | | Постоянно ст.202 ПМЮ | | |  | | |
| 60 | 02-05-02 | Завещания, в т.ч. завещания приравненные к нотариально удостоверенным |  | | | 75 лет ст.212 ПМЮ | | |  | | |
| 61 | 02-05-03 | Алфавитная книга учета завещаний |  | | | 75 лет ст.212 ПМЮ | | |  | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | | **5** | | | **6** | | |
| 62 | 02-05-04 | Доверенности |  | | | 3 года  Ст.213 ПМЮ | | | Со дня истечения срока действия | | |
| 63 | 02-05-05 |  |  | | |  | | |  | | |
| 64 | 02-05-06 |  |  | | |  | | |  | | |

Номенклатуру составила:

Специалист администрации сельского

поселения Печинено Н.А.Заряева

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО |
| Протокол ЭК администрации  сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области |
| от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. №\_\_\_ |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в Администрации сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский в \_\_\_\_\_\_\_ году:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе:  переходящих | С отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Итоговые сведения переданы в архив Специалист администрации сельского поселения Печинено Н.А.Заряева «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Администрация сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.07.2016 года № 44

**Об   утверждении   Положения  « Об   архиве  Администрации    сельского   поселения Печинено », положение «О постоянно действующей экспертной комиссии», О составе экспертной комиссии (эк) администрации сельского поселения Печинено».**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и  «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных  архивах, музеях и библиотеках, организациях» от 18 января 2007 года №19.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемое

1.1  Положение «Об архиве  Администрации   сельского поселения Печинено».

1.2  Положение о постоянно действующей  экспертной комиссии.

1.3  Состав экспертной  комиссии администрации сельского поселения Печинено.

2.   Выполнение настоящего постановления возложить на специалиста Н.А.Заряеву.

Глава сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области О. Н. Сухарева

Утверждено Постановлением Администрации    сельского поселения  Печинено  от 20 июля 2016 года №44

**ПОЛОЖЕНИЕ** об  архиве Администрации сельского поселения   Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.

1. **ОБЩИЕ  ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1.  Документы органов местного самоуправления Администрации сельского поселения Печинено имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, относятся к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат постоянному хранению в архивном отделе Администрации сельского поселения Печинено  муниципального района Богатовский Самарской области

До передачи на муниципальное  хранение эти документы  временно, в пределах, установленных действующим законодательством сроков, хранятся в  Администрации  сельского поселения (далее Администрация поселения).

1.2. Администрация поселения  обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Печинено. В соответствии с правилами, установленными Росархивом, обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное  хранение.

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

1.3. В Администрации поселения  для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на  муниципальное  хранение создан архив. Администрация поселения обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4 Лицо, ответственное за архив, назначается на эту должность и освобождается от должности распоряжением Главы поселения.

1.5. В своей работе архив   руководствуется законодательными, нормативными и правовыми актами  Российской Федерации, Самарской области и органов местного самоуправления, правилами и другими нормативными и методическими документами Росархива, Государственного комитета по делам архивов Самарской области, методическими документами архивного отдела Администрации   муниципального района и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве  разрабатывается на основании  Примерного положения и утверждается Главой  поселения   и  согласовывается с ЭПМК Государственного комитета по делам архивов Самарской области.

1.7. Архив Администрации поселения  работает по планам, утвержденным Главой поселения,  и отчитывается перед ним о своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет Глава поселения.

1.9.  Методическую и практическую помощь архиву  оказывает архивный отдел Администрации  муниципального района Богатовский Самарской области

**2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

**В архив поступают:**

 2.1. Законченные делопроизводством  документы постоянного хранения, образующиеся в деятельности Администрации и Собрания представителей сельского поселения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Документы постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе  и по личному составу организаций-предшественников;

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

**3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

**3.1. Основными задачами архива являются:**

 3.1.1.           Комплектование 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 муниципальное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом;

3.1.4.           Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве  органов местного самоуправления  сельского  поселения;

3.1.5. Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

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

3.2.1.Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом Администрации муниципального района графики представления описей дел постоянного хранения и по личному составу Администрации и Собрания представителей сельского поселения  на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Государственного комитета по делам архивов Самарской области,  и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на муниципальное  хранение;

3.2.2.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 поселения  и ЭПМК Государственного комитета по делам архивов Самарской области;

3.2.3.Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, устанавливаемыми Росархивом;

3.2.4.Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов; периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку их наличия и состояния;

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 отдела Администрации муниципального района;

3.2.6.Организует использование документов:

- информирует руководство и работников органов местного самоуправления сельского   поселения о составе и содержании документов архива;

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

- исполняет запросы организаций и граждан, в том числе социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.7.Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК  Администрации поселения;

3.2.8. Составляет номенклатуру дел Администрации и Собрания представителей сельского поселения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Администрации поселения;

3.2.9.Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива органов местного самоуправления  сельского поселения;

3.2.10. Ежегодно представляет в архивный отдел Администрации муниципального района сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива на 01 декабря текущего года);

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел  Администрации муниципального района документы Архивного фонда Российской Федерации.

**4. ПРАВА АРХИВА**

**Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:**

 4.1. Требовать от структурных подразделений Администрации поселения (при их отсутствии – от работников Администрации поселения) своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Администрации поселения (при их отсутствии – от работников Администрации поселения);

4.3. Запрашивать от структурных подразделений Администрации поселения (при их отсутствии – от работников Администрации поселения) сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ (при отсутствии сотрудника ответственного за  архив)**

 5.1.Ответственный за архив Администрации поселения совместно с Главой поселения  несет ответственность  за:

-несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

-утрату и несанкционированное уничтожение документов;

-нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

**УТВЕРЖДЕНО** Постановлением Администрации сельского поселения Печинено от 20 июля 2016 г.  № 44

**ПОЛОЖЕНИЕ о постоянно действующей экспертной комиссии**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) Администрация сельского поселения Печинено создается для: организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовки к передаче на муниципальное хранение документов, образующихся в процессе деятельности  Администрация сельского поселения,  включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно-, видео и другую специальную документацию.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе Администрация сельского поселения Печинено.  Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем  Администрации сельского поселения Печинено.

В необходимых случаях (п. 2.3 и 2.4 настоящего Положения) решения ЭК вступают в силу только после их согласования архивным отделом администрации муниципального района Богатовский

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным  законом Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", правовыми актами Федерального архивного агентства, методическими документами Государственного комитета по делам архива Самарской области,   другими правовыми актами, регулирующими вопросы архивного дела, настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется Главой  Администрации сельского поселения Печинено, ее секретарем является сотрудник Администрации сельского поселения Печинено, отвечающий за делопроизводство и ведение архивного дела в Администрации сельского поселения Печинено.

Персональный состав ЭК назначается приказом (распоряжением) руководителем Администрация сельского поселения Печинено из наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений Администрация сельского поселения.

**2. Функции ЭК**

ЭК Администрация сельского поселения Печинено выполняет следующие функции:

2.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего их хранения или уничтожения.

2.2. Организует и проводит работу по экспертизе ценности документов:

·        на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

·        на стадии подготовки документов к передаче на временное хранение в архив Администрации сельского поселения;

·        на стадии отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального района Богатовский

2.3.  Рассматривает и выносит решение об одобрении:

·        сводных описей дел (годовых разделов) постоянного срока хранения, в том числе специальной документации;

·        графиков подготовки и передачи документов Администрациями сельского поселения  на постоянное хранение;

·        нормативно-методических пособий по работе с документами:  инструкции по делопроизводству в Администрации сельского поселения номенклатуры дел, правила по  работе с документами.

2.4. Представляет в архивный отдел  администрации муниципального района:

на рассмотрение:

·        предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов Администрации сельского поселения.

на утверждение:

·        описи дел документов постоянного срока хранения;

на согласование:

·   инструкции по делопроизводству;

·   положения о ЭК и об архиве Администрация сельского поселения;

·   номенклатуры дел Администрация сельского поселения;

·   описи дел по личному составу;

·  акты о выделении к уничтожению находящихся в архиве  Администрации сельского поселения документов с истекшими сроками хранения;

·  акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу.

2.5. Организует для сотрудников Администрации сельского поселения консультации по вопросам ведения делопроизводства и архивного дела, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению квалификации.

**3. Права ЭК**

При выполнении возложенных на нее функций ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям  Администрации сельского поселения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в структурных подразделениях, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел документов постоянного срока хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения, учета и оформления документов.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Администрации сельского поселения  письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Администрации сельского поселения о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений и представителей других организаций.

3.5. Информировать руководство Администрации сельского поселения по вопросам, отнесенным к компетенции ЭК.

3.6. Представлять Администрацию сельского поселения в архивном отделе администрации муниципального района Богатовский

**4. Организация работы ЭК**

4.1. Экспертная комиссия Администрации сельского поселения работает в контакте с архивным отделом администрации муниципального района.

4.2. ЭК работает по плану, утвержденному руководителем Администрации сельского поселения

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК Администрация сельского поселения рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.

4.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК.

 Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководитель Администрации сельского поселения (в необходимых случаях по согласованию с архивным отделом администрации муниципального района).

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК и использование ее документов, ответственность за их сохранность возглавляются на секретаря комиссии.

**УТВЕРЖДЕНО:**Постановлением Администрации сельского поселения   Печинено

                                                                       от 20.07.2016 г.№ 44

**СОСТАВ экспертной комиссии (ЭК) администрации сельского поселения Печинено**

|  | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность |
| --- | --- | --- |
| **Председатель:** | О.Н.Сухарева | Глава сельского поселения |
| **Заместитель председателя:** | Е.Н.Горшкова | Спец-т сельского поселения |
| **члены ЭК:** | И.Н.Горшкова | Спец-т сельского поселения |
| **Секретарь:** | Н.А.Заряева | Специалист сельского поселения |

Администрация сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.07.2016 года № 45

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы Администрации сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области, замещение которых связано с коррупционными рисками

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы Администрации сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области, замещение которых связано с коррупционными рисками (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Печинено».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования

Глава сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области О.Н. Сухарева

Приложение к Постановлению Администрации сельского поселения Печинено

муниципального района Богатовский Самарской области от 21.07.2016 года №45

**ПЕРЕЧЕНЬ должностей муниципальной службы Администрации сельского поселения Печинено**

**муниципального района Богатовский Самарской области,**

**замещение которых связано с коррупционными рисками.**

1. Перечень должностей муниципальной службы включает в себя должности муниципальной службы Администрации сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает:

1.1. Осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;

1.2. Предоставление муниципальных и государственных услуг гражданам и организациям;

1.3. Осуществление контрольных мероприятий;

1.4. Подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов;

1.5. Управление муниципальным имуществом;

1.6. Осуществление муниципальных закупок либо выдачу разрешений;

1.7. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.

2. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий Администрации сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области:

1. Специалист 2 категории

Учредители: Собрание представителей сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области, Администрация сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области, Решение №3 от 19.03.08 года. Село Печинено, улица Советская, д. 1, Главный редактор Горшкова Е.Н. Телефон 3-55-30. Тираж 150 экземпляров. Бесплатно