

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АРЗАМАСЦЕВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОГАТОВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2016 года.

№ 25

**Об утверждении перечня муниципального имущества, свободного от
прав третьих лиц**

В соответствии с Федеральным законом 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ « Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Администрация сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Арзамасцевка» и разместить в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава сельского
поселения Арзамасцевка
муниципального района Богатовский
Самарской области



Марчук В.А.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АРЗАМАСЦЕВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОГАТОВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18 июля 2016 года

№ 264

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

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 Арзамасцевка».

1.2 Положение о постоянно действующей экспертной комиссии

1.3 Положение о составе экспертной комиссии администрации сельского поселения Арзамасцевка

2. Выполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Мячкову В.В.

Глава сельского поселения Арзамасцевка
муниципального района Богатовский
Самарской области



Марчук В.А.

Утверждено
Постановлением Администрации
сельского поселения Арзамасцевка
от 18 июля 2016 года № 26А

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы органов местного самоуправления Администрации сельского поселения Арзамасцевка 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 Арзамасцевка 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 Арзамасцевка. 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 ЭПК 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 (ЭПК) 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 ЭПК Государственного комитета по делам архивов Самарской области;

3.2.3. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, 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.

Ведущий-специалист
администрации сельского
поселения Арзамасцевка

Мячкова В.В.

УТВЕРЖДЕНО
Постановление Администрации
сельского поселения Арзамасцевка
от «18» июля 2016 г. № 264

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии

1. Общие положения

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

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

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, регулиующими вопросы архивного дела, настоящим Положением.

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

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

2. Функции ЭК

ЭК Администрации сельского поселения Арзамасцевка 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 Администрации 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 Администрации сельского поселения;

- номенклатуры дел Администрации 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 Администрации 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 возлагаются на секретаря комиссии.

Ведущий-специалист
администрации сельского
поселения Арзамасцевка

Мячкова В.В.

УТВЕРЖДЕН

Постановление Главы сельского поселения

От 18 июля 2016 г. № 26А

СОСТАВ

**экспертной комиссии (ЭК) администрации сельского поселения
Арзамасцевка**

	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность
Председатель:	Марчук В.А.	Глава сельского поселения
Заместитель председателя:	Стригунов Д.А.	Зам главы с/п Арзамасцевка
члены ЭК:	Пелевина Т.А. Мячкова В.В.	Главный бухгалтер. Ведущий спец-т сельского поселения
Секретарь:	Калыгина О.В.	Ведущий специалист сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АРЗАМАСЦЕВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОГАТОВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18 июля 2016 года

№ 265

**Об утверждении номенклатуры дел администрации сельского поселения
Арзамасцевка 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

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить номенклатуру дел администрации сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области согласно приложения.
2. Согласовать номенклатуру дел администрации сельского поселения Арзамасцевка 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 Арзамасцевка
муниципального района Богатовский
Самарской области



Мартук В.А.