



2019
04 февраля
4 (226)

Печатное средство массовой информации сельского
поселения Четырла муниципального района
Шенталинский Самарской области

ГАЗЕТА

Вестник поселения Четырла

Информационно- общественная газета Администрации и Собрания
представителей сельского поселения Четырла муниципального района
Шенталинский Самарской области

Утвержден решением №134 от 26.02.2010 г. Собрания представителей сельского поселения Четырла
муниципального района Шенталинский Самарской области

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

**Администрация
сельского поселения Четырла
муниципального района
Шенталинский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 01.02.2019 г. № 10-п**

с. Четырла ул. Ленина, д. 2А
т.8(84652) 36-2-18, факс 8(84652)36-2-18
e-mail: chetyrла@shentala.su

Об утверждении и внедрении нормативно-методических пособий по вопросам экспертизы документов и работы архива Администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области

В целях дальнейшего совершенствования делопроизводства, правильного формирования дел, их учета и сохранности, Администрация сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об архиве Администрации сельского поселения Четырла (приложение 1);
 - 1.2. Положение об экспертной комиссии Администрации сельского поселения Четырла (приложение 2)
2. Постановление Администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области от 10.07.2017 г. № 20-п «Об утверждении Положений об архиве Администрации сельского поселения Четырла и постоянно действующей экспертной комиссии Администрации сельского поселения Четырла» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Четырла

А.Н. Сидоров

Приложение 1
к постановлению Администрации
сельского поселения Четырла
от 01.02.2019 г. № 10-п

**Положение
об архиве Администрации сельского поселения Четырла****I. Общие положения**

1. Положение об архиве Администрации сельского поселения Четырла (далее –положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Самарской области от 12.05.2005 г. №109-ГД «Об архивном деле Самарской области», Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42

2. Положение распространяется на архив поселения, выступающего источником комплектования муниципального архива.

3. Архив поселения создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации сельского поселения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Администрация сельского поселения.

4. Администрация сельского поселения разрабатывает положение об Архиве Администрации сельского поселения Четырла. Положение об Архиве поселения подлежит согласованию на предмет

соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве поселения.

Администрация сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский, выступающая источником комплектования муниципального архива, согласовывает положение об архиве поселения с Архивным отделом Администрации муниципального района Шенталинский Самарской области.

После согласования положение об Архиве поселения утверждается Главой сельского поселения.

5. Архив поселения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Состав документов Архива организации

6. Архив поселения хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации сельского поселения;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива поселения.

III. Задачи Архива поселения

7. К задачам Архива поселения относятся:

- 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.
- 7.2. Комплектование Архива поселения документами, образовавшимися в деятельности Администрации сельского поселения.
- 7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве поселения.
- 7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве поселения.
- 7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.
- 7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел специалистами Администрации сельского поселения и своевременной передачей их в Архив поселения.

IV. Функции Архива поселения

8. Архив поселения осуществляет следующие функции:

- 8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации сельского поселения, в соответствии с утвержденным графиком.
- 8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве поселения.
- 8.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве поселения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации сельского поселения.
- 8.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации сельского поселения описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Управления государственной архивной службы Самарской области (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование экспертно-проверочной комиссии Управления государственной архивной службы Самарской области описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главы сельского поселения описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве поселения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве поселения.

8.9. Организует информирование руководства и работников Администрации сельского поселения о составе и содержании документов Архива поселения.

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

8.13. Ведет учет использования документов Архива поселения

8.14. Создает фонд пользования Архива поселения и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива поселения.

8.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) ответственному за делопроизводство Администрации сельского поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив поселения.

V. Права Архива поселения

9. Архив поселения имеет право:

а) представлять Главе сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве поселения;

б) запрашивать у специалистов Администрации поселения сведения, необходимые для работы Архива поселения;

в) давать рекомендации специалистам Администрации поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать специалистов Администрации поселения о необходимости передачи документов в Архив поселения в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в мероприятиях Управления государственной архивной службы Самарской области и архивного отдела Администрации муниципального района Шенталинский по вопросам архивного дела и документационного обеспечения.

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник

архивного отдела Администрации

муниципального района Шенталинский _____ /Ушакова Э.В./

«__» _____ 2019 г.

**Положение
об экспертной комиссии Администрации сельского поселения Четырла муниципального района
Шенталинский Самарской области**

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии Администрации сельского поселения Четырла (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Самарской области от 12.05.2005 г. №109-ГД «Об архивном деле Самарской области», Примерным положением, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43

2. Экспертная комиссия Администрации сельского поселения Четырла (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.

3. ЭК является совещательным органом при Главе сельского поселения Четырла, создается распоряжением Администрации сельского поселения Четырла и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43.

Администрация сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский, выступающая источником комплектования муниципального архива, – согласовывает положение об ЭК с Архивным отделом Администрации муниципального района Шенталинский Самарской области.

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Главы сельского поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представитель службы делопроизводства и архива.

Председателем ЭК назначается заместитель Главы сельского поселения.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации сельского поселения Четырла, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- в) описей дел по личному составу;
- г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- д) номенклатуры дел организации;
- е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- ж) актов об утрате документов;
- з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Четырла, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование в Архивный отдел Администрации муниципального района Шенталинский Самарской области.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации сельского поселения по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно ответственным за делопроизводство и архив Администрации сельского поселения, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив поселения) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом поселения представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации сельского поселения.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом поселения представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с архивом поселения, ответственным за делопроизводство и кадровое делопроизводство, организует для работников поселения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации отдельным работникам Администрации сельского поселения по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

7.2. Запрашивать у специалистов сельского поселения:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях специалистов сельского поселения о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил Администрации сельского поселения хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать Главу сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник архивного отдела Администрации
муниципального района Шенталинский

_____/Ушакова Э.В./

«__» _____ 2019 г.

**Администрация
сельского поселения Четырла
муниципального района
Шенталинский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2019 г. № 11-п

с. Четырла ул. Ленина, д. 2А
т. 8(84652) 36-2-18, факс 8(84652)36-2-18
e-mail: chetvrla@shentala.su

О внесении изменений в план-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на 2019 год

В соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Минэкономразвития России № 761, Казначейства России № 20н от 27.12.2011 (ред. от 10.06.2013) «Об утверждении порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков», Администрация сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Для устранения допущенных технических ошибок при размещении Плана-графика размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на 2019 год на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в постановление Администрации сельского поселения Четырла от 22.01.2019 г. № 5-п внести следующие изменения:

1.1. План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на 2019 год изложить в новой редакции.

2. Специалисту, исполняющему обязанности контрактного управляющего, опубликовать план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на 2019 год на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с действующим законодательством.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник поселения Четырла», разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Четырла в сети Интернет.

Глава сельского поселения Четырла

А.Н. Сидоров

Соучредители:

1. Администрация сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области; (446927, Самарская область, Шенталинский район, с. Четырла, ул. Ленина, д.2А);

2. Собрание представителей сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области (446927, Самарская область, Шенталинский район, с. Четырла, ул. Ленина, д. 2А).

Напечатано в АСП Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области (446927, Самарская обл., Шенталинский р-н, с Четырла, ул. Ленина, д.2А)

Тираж 200 экземпляров. Бесплатно.

Ответственный за выпуск газеты – Глава сельского поселения Четырла Сидоров А.Н., Ответственный за набор - зам. главы сельского поселения Четырла Байкова Г.П.

Тел. АСП Четырла: 8(84652)36-2-18

Периодичность выпуска газеты «Вестник поселения Четырла» - не реже одного раза в месяц