

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Гуманитарный институт
кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
М.Д. Северьянов

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02. Документоведение и архивоведение

**Администрация Большеулуйского сельского совета как источник
комплектования МКУ «Архив Большеулуйского района» (1961-2019 гг.)**

Научный руководитель _____ доцент, к. и. н. Т.Г. Карчаева
подпись, дата

Выпускник _____ А.С. Головнева
подпись, дата

Красноярск 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. Теоретические основы и нормативно-правовая база организации пополнения муниципальных архивов	11
2. Администрация Большеулуйского сельского совета как источник комплектования	18
2.1. Структура и основные направления деятельности Администрации .	18
2.2. Обзор документов, находящихся в архиве Администрации	24
3. Деятельность Администрации Большеулуйского сельского совета по организации комплектования Архива Большеулуйского района	37
3.1. Определение состава подлежащих приему в архив документов.....	37
3.2. Подготовка архивных документов Администрацией Большеулуйского сельского совета.....	41
3.3. Процесс передачи документов архивного фонда на хранение в архив	48
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	51
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	54
ПРИЛОЖЕНИЕ А	63
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	64
ПРИЛОЖЕНИЕ В	70
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	71
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	72
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.....	75
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	78

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы выпускной квалификационной работы обусловлена необходимостью рассмотрения на уровне самостоятельного научного исследования процесс комплектования Архива Большеулуйского района документами архивного фонда РФ, предоставляемыми на хранение важнейшим на уровне сельского поселения учреждением – Администрацией Большеулуйского сельского совета. Данные документы имеют историческое, социальное, экономическое, политическое и культурное значение. Их сохранение обеспечивает передачу информации о жизни сельчан будущим поколениям, а также позволяет использовать представленную в них информацию в научных целях, краеведении, а также планировании работы как самого учреждения – источника комплектования, так и других организаций.

Систематическое комплектование архива в соответствии с его профилем и действующим законодательством – это важный и отработанный процесс. Миссия по созданию и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства возложены на Федеральное архивное агентство. Законодательством установлено, что источники комплектования государственных и муниципальных архивов – это государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы¹.

Муниципальные архивы – самая массовая группа в системе архивных учреждений, поэтому их роль в сохранении документов Архивного Фонда Российской Федерации очень высока. Так как именно в них хранятся сведения о становлении и развитии органов местного самоуправления, о деятельности учреждений образования, культуры, здравоохранения, потребкооперации,

¹ Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Справочно-правовая система «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 05.05.2020).

общественных организаций. За каждым документом стоит история города или села, района, края, а в целом – история нашей страны.

Теория обеспечивает научные основы сохранения документов, представляющих интересы человека, государства и общества. Практика выступает организационной частью и напрямую связана с реализацией мер по комплектованию архивов.

Степень изученности темы. В литературе ранее не проводилось рассмотрение основ функционирования Администрации Большеулуйского сельского совета по комплектованию Архива Большеулуйского района документами архивного фонда. При этом статьи и монографии, которые анализируют вопросы комплектования архивов, рассматривают этот процесс, зачастую, только на теоретическом уровне.

Принципы построения списков источников комплектования и теоретико-методические основы экспертизы ценности документов достаточно подробно рассмотрены в обобщенном труде ВНИИДАД «Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика)»².

Исследованию вопросов документирования правотворческой деятельности органов государственной власти Российской Федерации в постсоветский период посвящена диссертация Е.В. Ермолаевой³.

С точки зрения административно-правового и управленческого регулирования современные вопросы архивной отрасли рассматривали

² Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / М.П. Жукова [и др.]. М.: Федер. арх. агентство; ВНИИДАД, 2007. 224 с.

³ Ермолаева А.В. Документирование правотворческой деятельности органов государственной власти Российской Федерации в постсоветский период: теоретико-методологический аспект: автореферат дис. ... доктора исторических наук: 05.25.02 // Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела. М. 2012. 41 с.

Е.В. Алексеева⁴, Л.П. Афанасьева⁵, Е.М. Бурова⁶, В.Д. Банасюкевич⁷, В.А. Еремченко⁸, Л.Р. Фионова⁹, Т.Е. Шабанова¹⁰ и др.

В своей статье Н.А. Петрова делает упор на передачу документов в государственный или муниципальный архив, давая общую характеристику экспертизе ценности документов, порядку ее проведения, оформлении результатов экспертизы¹¹. В статье Л.П. Афанасьевой отражена проблема трансформации традиционных критериев экспертизы ценности документов под влиянием перехода к электронному документообороту и обоснована необходимость изменения организации, целей и задач экспертизы ценности и отбора документов Архивного фонда Российской Федерации на хранение¹².

В 2018 г. архивист М.П. Жукова в статье «Новые подходы в комплектовании государственных, муниципальных архивов (исследования последних лет)» ставит вопросы, связанные с новыми тенденциями в практике комплектования государственных и муниципальных архивов, с необходимостью научной разработки данной проблемы в современных условиях и совершенствования соответствующей нормативно-правовой базы. Значительное место отводит проблеме определения организаций – источников комплектования архивов. В работе показано, каким образом вопросы

⁴ Алексеева, Е.В. Архивы и право: современное состояние и перспективы развития / Е.В. Алексеева // Делопроизводство. М., 2003. №2. С. 77-84.

⁵ Афанасьева Л.П. Информатизация архивного дела: организация и управление / Л.П. Афанасьева // Делопроизводство. М., 2004. №3. С. 89-98.

⁶ Бурова Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера / Е.М. Бурова // Делопроизводство. М., 2007. №1. С. 82-89.

⁷ Банасюкевич В.Д. Основные правила работы архивов организаций / В.Д. Банасюкевич // Делопроизводство. М., 2002. №4. С. 6-8.

⁸ Еремченко В.А. Современные проблемы комплектования государственных архивов Российской Федерации / В.Д. Еремченко // Вестник архивиста. М., 2002. №6. С. 28-40.

⁹ Фионова Л.Р. Постановка задачи управления архивными ресурсами региона в современных условиях / Л.Р. Фионова // Делопроизводство. М., 2002. №3. С. 101-102.

¹⁰ Шабанова Т.Е. История и практика фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации / Т.Е. Шабанова // Отечественные архивы. М., 2005. №2. С. 28-34.

¹¹ Петрова Н.А. Передача документов в государственный или муниципальный архив [Электронный ресурс] / Н.А. Петрова // Предпринимательство и право [сайт]. URL: <http://lexandbusiness.ru/view-article.php?id=6578> (дата обращения: 09.05.2020)

¹² Афанасьева Л.П. Современные тенденции в экспертизе ценности документов и комплектования государственных и муниципальных архивов / Л.П. Афанасьева // Документ. Архив. Информационное общество: материалы III-ей Международной научно-практической конференции, Москва, Российский государственный гуманитарный университет, 28 сентября 2017 г., Пушкино, Московский областной архивный центр, 29 сентября 2017 г. М.: ТЕРМИКА.РУ, 2018. С. 204-215.

комплектования архивов находят отражение в научных разработках, а также в совершенствующейся нормативно-правовой базе¹³.

Подробное представление о формировании дел и их подготовки к архивному хранению в своей работе дает Е.А. Кошелева¹⁴. Так же об оформлении дел на постоянное хранение рассказывает Е.Н. Кожанова¹⁵

На основе документальных и архивных материалов по заказу Администрации Большеулуйского района в 2000 г. была издана книга об истории Большеулуйского района под названием «Мы – большеулуйцы», автор В.В. Усков¹⁶. О жизни Большеулуйского района публикуется в еженедельном общественно-политическом издании «Вестник Большеулуйского района» и газете «Вести». В этих периодических изданиях также публикуются муниципальные правовые акты.

Цель исследования – выявить характерные черты функционирования Администрации Большеулуйского сельского совета по комплектованию Архива Большеулуйского района документами архивного фонда.

Задачи исследования:

– проанализировать теоретические основы и нормативно-правовую базу организации пополнения муниципальных архивов;

– рассмотреть направления деятельности Администрации Большеулуйского сельского совета;

– осуществить обзор документов, находящихся в архиве Администрации;

¹³ Жукова М.П. Новые подходы в комплектовании государственных, муниципальных архивов (исследования последних лет) / М.П. Жукова // Вестник ВНИИДАД. М., 2018. № 1. С. 15-22.

¹⁴ Кошелева Е.А. Формирование дел и подготовка их к архивному хранению [Электронный ресурс] / Е.А. Кошелева // Секретарь-референт, 2008. №2. URL: https://www.profiz.ru/sr/2_2008/formirovanie_del/ (дата обращения: 09.05.2020).

¹⁵ Кожанова Е.Н. Оформляем дела на постоянное хранение [Электронный ресурс] / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. 2017. №7. URL: https://www.profiz.ru/sr/7_2017/na_postojannoe_hranenie/ (дата обращения: 13.05.2020).

¹⁶ Усков В.В. Мы – большеулуйцы: очерки истории Большеулуйского района / В.В. Усков. Зеленогорск: Зеленогорская тип., 2000. 174 с.

– описать процесс передачи дел в Архив Большеулуйского района, включающий определение состава документов и их подготовку.

Объект исследования – Администрация Большеулуйского сельского совета.

Предмет исследования – система мероприятий сельской администрации по комплектованию муниципальных архивов.

Хронологические рамки исследования охватывают период 1961-2019 гг., обусловленный крайними датами документов Администрации Большеулуйского сельского совета, передаваемых на архивное хранение в МКУ «Архив Большеулуйского района».

Территориальные рамки исследования ограничиваются селом Большой Улуй в Красноярском крае, которое является административным центром Большеулуйского района и Большеулуйского сельсовета.

Методология исследования базируется на концепции общенаучных методов (аналитический, структурно-системный) и специальных, которые позволили рассмотреть вопрос организации мероприятий Администрации Большеулуйского сельского совета по комплектованию муниципального архива в контексте развития архивного дела на уровне муниципалитета и нормативно-методической базы.

Аналитический метод дал возможность провести анализ передачи документов на архивное хранение, позволивший определить характерные черты функционирования Администрации Большеулуйского сельского совета по комплектованию Архива Большеулуйского района документами архивного фонда. Структурно-системный метод был применен для комплексного изучения документов, а также рассмотрения документов как элементов той или иной системы документации.

Условно-документоведческий метод был применен при рассмотрении документов Администрации Большеулуйского сельского совета, подлежащих приему в архив. А также при изучении нормативно-методических документов,

регламентирующих порядок передачи документов архивного фонда на хранение в муниципальный архив.

Источниковая база исследования охватывает нормативно-правовые акты общего и локального значения, методические документы, архивные материалы.

Перечень нормативно-правовых актов, используемых в процессе работы над ВКР, представляет собой Конституцию Российской Федерации (1993 г.)¹⁷, Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» (2006 г.)¹⁸, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (2003 г.)¹⁹, Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.)²⁰.

Также были использованы нормативно-методические документы:

- Основные правила работы архивов организации (2002 г.)²¹;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (2007 г.)²²;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

¹⁷ Конституция Российской Федерации: офиц. текст. М.: Маркетинг, 2001. 39 с.

¹⁸ Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 05.05.2020).

¹⁹ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 28.08.1995 № 154-ФЗ Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7642/ (дата обращения: 05.05.2020).

²⁰ Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Справочно-правовая система «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 05.05.2020)

²¹ Основные Правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: решение Коллегии Росархива от 06.02.2002 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/ (дата обращения: 06.05.2020).

²² Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук [Электронный ресурс]: приказ Минкультуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19 // Справочно-правовая система «Гарант». Режим доступа: <https://base.garant.ru/190736/>

документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (2015 г.)²³;

– Примерное Положение об экспертной комиссии организации (2018 г.)²⁴;

– Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2010 г.)²⁵.

Внутренние документы организации:

– Устав Большеулуйского сельсовета, организационная структура;

– Инструкция по делопроизводству в Администрации Большеулуйского сельсовета (2019 г.);

– Положение об экспертной комиссии Администрации Большеулуйского сельсовета (2020 г.);

– Номенклатура дел Администрации Большеулуйского сельсовета (2020 г.);

– Описи дел Администрации Большеулуйского сельсовета;

– Паспорт архива Администрации Большеулуйского сельсовета;

– Акты приема-передачи документов Администрации Большеулуйского сельсовета на хранение в МКУ «Архив Большеулуйского района».

Научная новизна исследования заключается рассмотрении организации мероприятий по комплектованию муниципального архива на

²³ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: приказ Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/ (дата обращения: 06.05.2020).

²⁴ Примерное Положение об экспертной комиссии организации [Электронный ресурс]: приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300357/ (дата обращения: 06.05.2020).

²⁵ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: приказ Минкультуры от 25.08.2010 № 558 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/960469b4d0ed3508dbbef91afb560c7ae5b51925/ (дата обращения: 06.05.2020).

примере Администрации Большеулуйского сельского совета, включающий обзор и анализ нормативно-правовой и методической базы.

Практическая значимость работы. Отдельные положения выпускной квалификационной работы могут быть использованы в организации мероприятий по комплектованию Архива Большеулуйского района другими органами местного самоуправления. Полученные результаты исследования помогут дополнить учебные курсы по направлению «Документоведение и архивоведение» практическими примерами по организации комплектования муниципальных архивов и соответствующей деятельности со стороны сельской администрации.

Апробация исследования. Основные положения выпускной квалификационной работы были представлены в сборнике статей XXVI Международной научно-практической конференции «Актуальные вопросы права, экономики и управления», состоявшейся 10 июня 2020 г. в г. Пенза²⁶.

²⁶ Головнева А.С. Администрация Большеулуйского сельсовета как источник комплектования муниципального архива / А.С. Головнева // Актуальные вопросы права, экономики и управления: сборник XXVI Международной научно-практической конференции, Пенза, 10 июня 2020 г. Пенза: МЦНС «Наука и Просвещение», 2020. С. 141-143.

1. Теоретические основы и нормативно-правовая база организации пополнения муниципальных архивов

Основоположным правовым актом, предопределяющий политику в сфере информационно-документационного обмена, является Конституция Российской Федерации. В Конституции говорится: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом...»²⁷. Данное положение раскрыто в важнейшем правовом акте – Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ²⁸.

Федеральный закон «Об информации» содержит ряд фундаментальных положений по документационному обеспечению управления. В законе сформулирована необходимая терминология, установлен порядок обязательного документирования информации, а также определен правовой режим информационных ресурсов.

В 1995 г. был принят Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», положения которого были значительно дополнены в 1997 и 2000 гг.²⁹ Так, новый Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» положил начало муниципальной реформе, результатом которой стала ныне действующая в России система органов местного самоуправления³⁰.

²⁷ Конституция Российской Федерации: офиц. текст. М., 1993. С. 10.

²⁸ Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 05.05.2020).

²⁹ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 28.08.1995 № 154-ФЗ Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7642/ (дата обращения: 05.05.2020).

³⁰ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ // Справочно-правовая система «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/186367/> (дата обращения: 07.05.2020).

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации», органы местного самоуправления осуществляют деятельность в сфере архивного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, установленным Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³¹.

После чего, Федеральный закон «Об архивном деле» определил новый тип архивов – муниципальные архивы, согласно которому это «структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов»³².

Муниципальные архивы хранят документы, образовавшиеся в деятельности районных, городских, сельских и поселковых советов депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; промышленных, сельскохозяйственных и иных предприятий, учреждений, кооперативных и общественных организаций, райкомов профсоюзов, редакций районных и городских газет.

Росархивом в 2010 г. утвержден Перечень типовых управленческих архивных документов, в котором можно выделить следующие документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, и подлежащие сдаче в муниципальный архив:

1. нормативно-правовые документы: постановления, распоряжения;

³¹ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ // Справочно-правовая система «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/186367/> (дата обращения: 07.05.2020)

³² Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Справочно-правовая система «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 05.05.2020)

2. учредительные документы: устав, документы о создании, переименованиях, ликвидации организации, свидетельство о регистрации, лицензии и др.;

3. распорядительные документы: приказы и распоряжения по основной деятельности;

4. протоколы, постановления, решения, рекомендации заседаний коллегии, совета, дирекции, комиссии, совещаний, собраний и документы к ним;

5. годовые планы и отчеты по основной деятельности организации;

6. годовые финансовые отчеты;

7. штатные расписания;

8. сметы расходов и доходов;

9. аналитические отчеты;

10. коллективный договор;

11. фотодокументы (в том числе в электронном виде), созданные в организации;

12. другие документы, определяющие основную деятельность организации и предусмотренные перечнем³³.

Значительное место хранимых документов занимают дела по личному составу, к которым также приведены требования по составлению, хранению, работе с ними и передаче в архив. Так как именно кадровой документацией подтверждается стаж работы сотрудника у конкретного работодателя.

Сроки, указывающие сколько нужно хранить документы по личному составу, указаны в статье 22.1 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации». Согласно ему, началом срока хранения документов считается 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены

³³ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: приказ Минкультуры от 25.08.2010 № 558 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/960469b4d0ed3508dbbef91afb560c7ae5b51925/ (дата обращения: 06.05.2020)

делопроизводством, а не с даты создания. Приказы о приеме на работу, переводе, увольнении, об отпуске без сохранения заработной платы и другие приказы по личному составу, а также заявления сотрудников, если они хранятся в их личных делах, в общем случае нужно хранить не меньше 75 лет, если они закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, если после 1 января 2003 года – не менее 50 лет³⁴.

Для сохранения и будущего использования документов, проводится комплектование архива – систематического пополнения архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством³⁵. Работа по комплектованию архива складывается из определения источников комплектования, определения состава документов, подлежащих хранению в архиве, их подготовке и приеме-передаче архивных документов в архив.

Согласно Федеральному закону «Об архивном деле» источниками комплектования государственных и муниципальных архивов являются государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы³⁶.

Отнесение к источникам комплектования архива производится на основании критериев, прописанных в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

³⁴ Документы по личному составу: перечень и сроки хранения [Электронный ресурс] // Справочник секретаря [сайт]. URL: <https://www.sekretariat.ru/article/211036-qqq-17-m8-dokumenty-po-lichnomu-sostavu> (дата обращения: 12.05.2020)

³⁵ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения: 12.05.2020)

³⁶ Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Справочно-правовая система «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 05.05.2020)

Критериями для организаций служат:

- функционально-целевое назначение;
- полнота отражения информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций³⁷.

Работа по комплектованию проводится уже в процессе формирования дел на основе номенклатур дел и отбора документов для передачи на хранение в архив. Решение вопроса об отборе документов на архивное хранение возлагается на экспертную комиссию (ЭК) организации по результатам проведения экспертизы ценности документов. Деятельность экспертной комиссии регламентируется Основными Правилами работы архивов организаций и проводится ежегодно³⁸.

Для определения сроков хранения документов разрабатывается номенклатура дел, которая представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения по установленной форме.

В ходе проведения работ по отбору документов на постоянное хранение весь комплекс документов, образующихся в деятельности организации, подвергается экспертизе ценности.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). В состав ЭК включаются опытные сотрудники основных структурных подразделений организации с высокой квалификацией, хорошо знающие значение и ценность информации, содержащихся в документах, создаваемых тем структурным подразделением, в котором они работают. Обязательным условием является включение в состав комиссии работника, ответственного за

³⁷ Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук [Электронный ресурс]: приказ Минкультуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19 // Справочно-правовая система «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/190736/> (дата обращения: 06.05.2020)

³⁸ Основные Правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: решение Коллегии Росархива от 06.02.2002 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/ (дата обращения: 06.05.2020)

архив организации. В случае если организация передает свои документы на постоянное хранение в муниципальный архив, рекомендуется включать в состав комиссии его представителя³⁹.

Функции и права ЭК, организация ее работы определяется Положением об экспертной комиссии, разрабатываемым на основе «Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии организации», утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43⁴⁰.

Согласно «Основным Правилам работы архивов организации», основными задачами ЭК являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

- организация и проведение экспертизы ценности документов при выделении их на уничтожение;

- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

В «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» 2015 г. прописан порядок передачи документов организации на хранение в муниципальный архив.

В соответствии с Правилами, документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в организациях – источниках комплектования муниципальных архивов, по истечении сроков их временного хранения в архиве организации подлежат передаче на постоянное хранение в

³⁹ Кошелева Е.А. Проведение экспертизы ценности документов [Электронный ресурс] / Е.А. Кошелева // Секретарь-референт. 2008. №11. URL: https://www.profiz.ru/sr/11_2008/ekspertiza_cennosti_dokum/ (дата обращения: 08.05.2020)

⁴⁰ Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации [Электронный ресурс]: приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300357/ (дата обращения: 06.05.2020)

соответствующий муниципальный архив. Документы передаются в архив в упорядоченном состоянии по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭК.

Перед передачей документов на постоянное хранение проводится проверка правильности составления и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов.

Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, который составляется архивным учреждением в двух экземплярах. Один экземпляр остается в муниципальном архиве, другой – отправляется передающей организации⁴¹.

Из вышеизложенного можно сделать вывод, что существует целостный комплекс нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по комплектованию одних из самых многочисленных архивных учреждений – муниципальных архивов. Закрепленные в нормативно-правовой базе теоретические основы необходимы для решения конкретных прикладных задач в архивном деле.

⁴¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: приказ Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738 (дата обращения: 06.05.2020)

2. Администрация Большеулуйского сельского совета как источник комплектования

2.1. Структура и основные направления деятельности Администрации

Большеулуйский сельский совет (далее также сельсовет) является, в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», самостоятельным муниципальным образованием, находящимся в границах Большеулуйского района, в котором местное самоуправление осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом и законами Красноярского края, Уставом Большеулуйского сельсовета, а также правовыми актами, принятыми на местном референдуме⁴².

Местное самоуправление осуществляется:

- непосредственно населением через местные референдумы, муниципальные выборы, собрания, конференции жителей, иные формы в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления», а также другие формы непосредственной демократии, не противоречащие Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам Красноярского края;

- органами и должностными лицами местного самоуправления.

Органы и должностные лица местного самоуправления Большеулуйского сельсовета:

1. Большеулуйский сельский Совет депутатов – представительный орган местного самоуправления, состоящий из 10 депутатов, избираемых на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет;

⁴² Устав Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края. Принят Решением Большеулуйского сельского Совета депутатов от 27.03.1998 № 20.

2. Глава Большеулуйского сельсовета – высшее должностное лицо, избираемое из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, и возглавляет местную администрацию;

3. Администрация Большеулуйского сельсовета – исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления, подотчетный Большеулуйскому сельскому Совету депутатов.

Администрация сельсовета (далее также Администрация) – это исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления.

Деятельностью Администрации руководит на основе единоначалия Глава администрации сельсовета. Исполняет его полномочия Глава сельсовета.

Структура Администрации утверждается Советом депутатов по представлению Главы сельсовета (рис. 2.1.1).



Рисунок 2.1.1 Организационная структура администрации Большеулуйского сельсовета⁴³

⁴³ Сост. по: Решение об утверждении структуры администрации Большеулуйского сельсовета от 25.08.2015 № 261

Администрация сельсовета:

- 1) разрабатывает и исполняет бюджет сельсовета;
- 2) осуществляет от имени сельсовета в соответствии с решениями Совета депутатов правомочия владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью сельсовета;
- 3) обеспечивает деятельность Совета депутатов;
- 4) представляет Совету депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов;
- 5) обеспечивает осуществление полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Красноярского края;
- 6) выступает заказчиком работ по благоустройству и озеленению территории сельсовета, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры, муниципального жилья, производству товаров и оказанию услуг для населения сельсовета;
- 7) сдает в аренду муниципальное имущество;
- 8) от имени сельсовета осуществляет муниципальные заимствования в соответствии с действующим законодательством;
- 9) разрабатывает стратегию социально-экономического развития сельсовета;
- 10) решает иные вопросы местного значения, находящиеся в ведении сельсовета и не отнесенные действующим законодательством либо Уставом Большеулуйского сельсовета к компетенции Совета депутатов или Главы поселения, в рамках своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством;
- 11) осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств при исполнении бюджета сельсовета;

12) учреждает муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения, утверждает их уставы;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и Уставом Большеулуйского сельсовета, а также государственные полномочия, возложенные на нее федеральными и краевыми законами.

Помимо этого, Администрация Большеулуйского сельсовета организует и реализует муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, если данные виды контроля отнесены к полномочиям органов местного самоуправления.

К полномочиям Администрации Большеулуйского сельсовета по осуществлению функций муниципального контроля относятся:

1) организация и реализация муниципального контроля на соответствующей территории. Перечень видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, ведется в порядке, установленном представительным органом муниципального образования – Советом депутатов;

2) организация и реализация регионального государственного контроля (надзора), полномочиями, по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления;

3) разработка административных регламентов реализации муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, разработка в соответствии с типовыми административными регламентами, утверждаемыми уполномоченными органами исполнительной власти Красноярского края, административных регламентов осуществления регионального государственного контроля, полномочиями, по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления.

4) осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края.

Главным муниципальным инспектором, осуществляющим муниципальный контроль, является Глава Большеулуйского сельсовета, который:

1) дает муниципальным инспекторам указания обязательные для исполнения;

2) привлекает научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения проверки;

3) издает распоряжения о проведении мероприятий по муниципальному контролю.

Муниципальные служащие при проведении мероприятий по муниципальному контролю являются муниципальными инспекторами, которые в свою очередь:

1) осуществляют проверки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения;

2) составляют акты по результатам проверок и предоставляют их для ознакомления гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам;

3) выдают предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по их предотвращению;

4) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению, а также принимают меры по привлечению к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения.

Для осуществления муниципального контроля могут быть задействованы природоохранные, правоохранительные и другие заинтересованные территориальные органы исполнительной власти Российской Федерации и Красноярского края, в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них⁴⁴.

Таким образом, можно сказать, что Администрация Большеулуйского сельсовета является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления, подотчетным Большеулуйскому сельскому Совету депутатов. Администрация решает вопросы местного значения, находящиеся в ведении сельсовета, а также осуществляет муниципальный контроль на всей территории муниципального образования.

⁴⁴ Устав Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края. Принят Решением Большеулуйского сельского Совета депутатов от 27.03.1998 № 20.

2.2. Обзор документов, находящихся в архиве Администрации

Администрация Большеулуйского сельсовета, являясь исполнительно-распорядительным органом, разрабатывает и представляет проекты муниципальных правовых актов.

Согласно Уставу Большеулуйского сельсовета проекты муниципальных нормативных актов могут вноситься депутатами Большеулуйского сельского Совета депутатов, постоянными комиссиями Совета депутатов, Главой Большеулуйского сельсовета, иными органами местного самоуправления, инициативными группами граждан, органами территориального общественного самоуправления, прокуратурой Большеулуйского района, а также иными субъектами правотворческой инициативы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом муниципального образования⁴⁵.

Система муниципальных правовых актов определена статьей 43 Федерального закона от 6 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». В нее входят:

1. устав муниципального образования;
2. правовые акты (решения), принятые на местном референдуме, нормативные и иные правовые акты представительного органа муниципального образования;
3. правовые акты главы муниципального образования, постановления и распоряжения главы местной администрации, иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренные уставом муниципального образования⁴⁶.

⁴⁵ Устав Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края. Принят Решением Большеулуйского сельского Совета депутатов от 27.03.1998 № 20.

⁴⁶ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ // Справочно-правовая система «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/186367/> (дата обращения: 07.05.2020).

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления принимают (издают) правовые акты:

- Глава муниципального образования, председатель представительного органа (Совета депутатов) муниципального образования, Глава администрации – постановления и распоряжения;
- представительный орган (Совет депутатов) – решения;
- иные должностные лица – распоряжения, приказы.

Анализ правотворческой деятельности органов местного самоуправления края позволяет сделать вывод о том, что обычно к муниципальным правовым актам относят:

- решения Совета депутатов и постановления Главы сельсовета – по вопросам местного самоуправления;
- распоряжения и приказы – по вопросам внутренней организации деятельности органов местного самоуправления.

Совет депутатов принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, решение об удалении Главы сельсовета в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции действующими федеральными законами, законами Красноярского края, Уставом муниципального образования.

Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Решение Совета депутатов принимается открытым или тайным голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины депутатов от их общей установленной численности.

Глава сельсовета имеет право отклонить решение Совета депутатов, в этом случае решение в течение 10 дней возвращается в Совет депутатов с

мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

Решения Совета депутатов, носящие нормативный характер, подписывает и обнародует Глава сельсовета, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее обязанности Главы сельсовета. Решения Совета, носящие ненормативный характер, подписывает Председатель Совета.

Глава Большеулуйского сельсовета издает постановления Администрации по вопросам местного значения и по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, которые являются обязательными для исполнения всеми расположенными на территории муниципального образования предприятиями, учреждениями и организациями, а также органами местного самоуправления и гражданами. Помимо этого, Глава сельсовета издает распоряжения Администрации по вопросам организации деятельности Администрации Большеулуйского сельсовета, а также другие постановления и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом муниципального образования.

Все правовые акты органов и должностных лиц сельского самоуправления, в том числе решения сельского Совета депутатов, постановления и распоряжения Главы сельсовета, постановления и распоряжения Председателя Совета депутатов принимаются на основе и в соответствии с действующим Уставом муниципального образования. В случае противоречия между положениями Устава сельсовета и актами органов и должностных лиц сельского самоуправления действуют и применяются положения Устава.

Согласно Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», муниципальные нормативные правовые акты, в том числе оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме (сходе граждан), подлежат включению в регистр

муниципальных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации⁴⁷.

Ведение федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти – Администрацией Большеулуйского сельсовета в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Регистр муниципальных правовых актов (далее – регистр НПА) ведется в целях учета и действующих нормативных правовых актов, вносимых в них изменений, публикаций нормативных правовых актов в Администрации сельсовета и содержит следующие сведения:

- наименование муниципального правового акта;
- дата и № принятия правового акта;
- дата и № внесения изменений или дополнений;
- дата и № отмены;
- дата и источник опубликования, в т. ч. внесенных изменений и дополнений;
- меры прокурорского реагирования, включающие дату принятия и результат рассмотрения;
- примечания.

В регистр НПА включаются нормативные правовые акты Большеулуйского сельского Совета депутатов и администрации Большеулуйского сельсовета.

Источниками опубликования муниципальных правовых актов Большеулуйского сельсовета являются газета «Вести», газета «Вестник Большеулуйского района» и официальный сайт Администрации Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края.

⁴⁷ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ // Справочно-правовая система «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/186367/> (дата обращения: 07.05.2020)

Нормативные правовые акты представительных органов местного самоуправления о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, а именно указанные акты вступают в силу не ранее 1 января года, следующего за годом их принятия, но не ранее одного месяца со дня их официального опубликования (статья 5 Налогового кодекса Российской Федерации).

Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Ежеквартально регистр НПА актуализируется и предоставляется в прокуратуру Большеулуйского района.

Не позднее 15 дней с момента регистрации НПА в Управление по организации взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Красноярского края направляется информация о принятии НПА, его заверенная копия на бумажном носителе, а также электронная версия НПА и его актуальная редакция.

В целом, всю документацию Администрации Большеулуйского сельсовета можно разделить на следующие виды:

1. организационные;
2. распорядительные;
3. кадровые;
4. информационно-справочные.

Необходимо отметить, что важным звеном в общей системе документов является документация Совета депутатов, требующий своевременного и должного упорядочения и сдаче в муниципальный (районный) архив. Решения Совета депутатов относятся к нормативно-правовым актам и имеют огромную значимость для местного самоуправления.

Для централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации составляется паспорт архива

Администрации Большеулуйского сельсовета и предоставляется МКУ «Архив Большеулуйского района» (см. Прил. А). Паспорт отражает информацию об организации хранения и сведения о документах постоянного хранения и по личному составу по состоянию на 1 декабря отчетного года.

Паспорт архива отображает следующие сведения:

- площадь архивохранилища;
- загруженность архивохранилища;
- количество дел постоянного срока хранения и по личному составу;
- крайние даты дел;
- количество внесенных в описи и утвержденные ЭПК архивного учреждения (всего, крайние даты);
- количество дел, хранящихся сверх установленного срока;
- количество дел, образующихся в год;
- количество штатных работников;
- условия хранения документов (наличие хранилища, сигнализации, читального зала, тип отопления, вид стеллажей и шкафов, соблюдение температурно-влажностного режима).

В целях установления единой системы формирования дел и определения сроков их хранения, разработана номенклатура дел Большеулуйского сельсовета (см. Прил. Б), составленная на основе «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» 2010 г. (далее в тексте – Перечень)⁴⁸.

⁴⁸ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: приказ Минкультуры от 25.08.2010 № 558 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/960469b4d0ed3508dbbef91afb560c7ae5b51925/ (дата обращения: 06.05.2020)

Номенклатура дел – это простейший классификатор, который позволяет своевременно и качественно распределить исполненные документы по делам.

Номенклатуру дел разрабатывают, чтобы:

- вести учет дел, заведенных в течение года в организации;
- формировать дела (обеспечивать порядок при подшивке документов в дела);
- вести индексацию дел;
- обеспечить поиск документов.

Разрабатывается номенклатура дел на предстоящий календарный год в последнем квартале предшествующего года. Один раз в пять лет номенклатура должна согласовываться с соответствующим архивным учреждением, а затем утверждаться руководителем органа местного самоуправления – Главой сельсовета. Ежегодно в конце года номенклатура дел уточняется, перепечатывается, утверждается Главой сельсовета и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. В случае коренных изменений в структуре органа местного самоуправления и выполняемых им функций номенклатура пересоставляется.

В соответствии с утвержденной номенклатурой дел осуществляется формирование дел в пределах календарного года. При формировании дел соблюдаются следующие требования:

1. документы постоянного и временного срока хранения группируются в отдельные дела;
2. в дела включаются по одному экземпляру каждого подлинника;
3. в дело группируются документы одного календарного года;
4. дела не должны содержать более 250 листов, в случае превышения – делятся на тома (к примеру, 300 листов следует разделить на два тома по 150 листов);
5. внутри дела документы располагаются в хронологическом порядке;

б. приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым относятся.

Правовые акты органа исполнительной власти группируются в дела по их видам, в хронологическом порядке и по номерам с относящимися к ним приложениями. При этом распоряжения группируются на отдельные виды: по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам, по личному составу. Распоряжения по личному составу подразделяются на распоряжения по личному составу с долговременным сроком хранения (75 лет) и временного срока хранения (5 лет).

Протоколы заседаний совещательных органов и дополнительные документы к ним располагаются в хронологическом порядке и по номерам. Документы к протоколам систематизируются в зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседании.

Исполненные обращения граждан, включающие в себя подлинник и дополнительные материалы по их рассмотрению, группируются в дела в хронологическом порядке (в соответствии с последовательностью решения вопроса). При формировании дел проверяется правильность оформления и комплектность документов. Неразрешенные обращения граждан подшивать в дела запрещается.

Личное дело формируется по каждому принятому работнику до его увольнения. Оно ведется в одном экземпляре и представляет собой папку-скоросшиватель, куда в хронологическом порядке помещаются документы.

Переписка группируется в хронологической последовательности, при этом соблюдается принцип «запрос – ответ», когда сначала подшивается письмо-запрос, а сразу за ним – ответ на этот запрос. Дата поступления ответа и то, какое из этих писем является входящим, а какое исходящим, значения не имеет – соблюдается только хронология запросов.

В номенклатуре дел встречаются сокращения и формулировки: «Пост.», «ДМН», «ЭПК», «5 л. ЭПК». Они означают:

- сокращение «Пост.» означает, что деловые бумаги хранят постоянно;

- отметка «ДМН» позволяют организации самостоятельно определять срок хранения деловой бумаги, но не менее одного года;

- отметка «ЭПК» означает, что часть дел имеет научно-историческое значение. В таких случаях после установленного срока проводят дополнительную полистную экспертизу ценности дел. Такая экспертиза нужна для выделения бумаг, которые хранят постоянно;

- «5 л. ЭПК» означает, что минимум через 5 лет хранения проводят экспертизу ценности силами ЭПК, чтобы часть деловых бумаг хранить дальше, а часть уничтожить⁴⁹.

В номенклатуре дел Большеулуйского сельсовета содержатся дела, относящиеся к определенным разделам по направлению деятельности:

1. Большеулуйский Совет депутатов. Подготовка и проведение сессий, организационные вопросы;
2. Администрация Большеулуйского сельсовета. Руководство, контроль и организационные вопросы;
3. Муниципальная собственность;
4. Муниципальный заказ;
5. Административная комиссия;
6. Канцелярия и архив
7. Охрана труда;
8. Работа с кадрами.

Так как Администрация Большеулуйского сельсовета является источником комплектования Архива Большеулуйского района, нас интересуют документы, подлежащие передаче в муниципальный архив на постоянное хранение. Согласно номенклатуре дел, в делопроизводстве Большеулуйского сельсовета образуются следующие дела постоянного срока хранения:

- решения сессий Большеулуйского сельского Совета депутатов;

⁴⁹ Номенклатура дел организации [Электронный ресурс] // Справочник секретаря [сайт]. URL: <https://www.sekretariat.ru/article/211071-stati-nomenklatury-del-poryadok-17-m9> (дата обращения: 28.05.2020)

- журнал регистрации решений сессий (хранятся в организации);
- протоколы сессий Большеулуйского сельского Совета депутатов и документы к ним (проекты решений);
- распоряжения Председателя Совета депутатов по основной деятельности;
- журнал регистрации распоряжений Председателя Совета депутатов по основной деятельности (хранятся в организации);
- регламент Большеулуйского сельского Совета депутатов;
- протоколы, решения заседаний постоянных депутатских комиссий;
- документы публичных слушаний (протоколы, резолюции);
- соглашения по передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований;
- устав муниципального образования Большеулуйский сельсовет и изменения к нему (в архив сдается после замены новым);
- постановления Администрации сельсовета;
- журнал регистрации Постановлений Администрации сельсовета (хранятся в организации);
- распоряжения Администрации сельсовета по основной деятельности;
- журнал регистрации распоряжений администрации сельсовета по основной деятельности (хранятся в организации);
- документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) ревизий и проверок Администрации сельсовета органами контроля и вышестоящими организациями;
- протоколы собраний, сходов граждан;
- похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств (хранятся в организации);
- регистр нормативно-правовых актов Администрации Большеулуйского сельсовета (хранятся в организации);

- отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности;
- документы о получении и расходовании целевых грантов (заявки, описание проекта, локальные сметы, отчет об использовании полученных средств) (отклоненные – 5 лет);
- свидетельства о праве собственности на муниципальное имущество (хранятся в организации);
- акты приема и передачи объектов муниципальной собственности (зданий, помещений, транспортных средств) в пользование, распоряжение, аренду, собственность;
- документы (постановления, решения, протоколы, договоры, справки, свидетельства) о приватизации жилья (включаются в отдельную опись и по истечении 75-летнего срока хранения передаются на постоянное хранение в архив);
- договоры купли-продажи земельных участков;
- документы о переводе земельных участков из одной категории в другую (хранятся в организации);
- реестры государственных, муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов (хранятся в организации);
- годовые отчеты о работе административной комиссии;
- сводная номенклатура дел (хранятся в организации);
- документы о работе экспертной комиссии (Положение, выписки из приказов, протоколы) (хранятся в организации);
- описи дел постоянного срока хранения;
- описи дел по личному составу (на постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации);
- дело фонда (в государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации);

- журнал регистрации несчастных случаев на производстве (хранятся в организации);
- положение о работе с персональными данными работников (хранятся в организации);
- положения об оплате труда и премировании работников (хранятся в организации);
- личные дела руководителей (заявления, анкеты, копии и выписки из приказов, трудовые договоры, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров) (хранятся в организации);
- личные дела специалистов (заявления, анкеты, копии и выписки из приказов, трудовые договоры, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров);
- личные карточки ф.Т-2 и Т-2ГС работников Администрации Большеулуйского сельсовета;
- реестр муниципальных служащих;
- годовые отчеты о квалификационном составе, численности и движении кадров.

Необходимо отметить, что при включении в номенклатуру заголовков дел, содержащих документы, не включенные в вышеупомянутый Перечень, срок хранения определяется исходя из практической надобности документов в организации. При этом обязательно делается отметка ЭПК, которая означает, что документы по окончании указанного срока должны пройти экспертизу ценности и быть переданы на хранение в соответствующее архивное учреждение.

Завершенные в делопроизводстве дела хранятся в Администрации, а затем подготавливаются к передаче на постоянное хранение в районный архив.

Подготовка документов к передаче предусматривает:

1. экспертизу ценности документов;
2. оформление дел;

3. составление описей на оформленные дела.

В настоящее время в системе органов местного самоуправления местная администрация занимает особое место как исполнительно-распорядительный орган, осуществляющий функции управления в социально-хозяйственной и финансовой сферах на территории муниципального образования. Поэтому, исходя из специфики, документы, образующиеся в ходе деятельности организации, играют важную роль для муниципального образования и общества в целом.

Таким образом, анализ структуры и основных направлений работы Администрации Большеулуйского сельского совета как источника комплектования Архива Большеулуйского района показал, что работа с документами, находящимися в архиве организации, выстроена в соответствии с действующим законодательством об архивном деле в Российской Федерации, а находящиеся в архиве Администрации документы отражают основные направления деятельности учреждения.

3. Деятельность Администрации Большеулуйского сельского совета по организации комплектования Архива Большеулуйского района

3.1. Определение состава подлежащих приему в архив документов

Для определения состава документов, подлежащих приему в архив, весь комплекс документов, образующихся в деятельности Большеулуйского сельсовета и его Администрации, проходит экспертизу ценности – изучению содержания документов для установления хранения и их отбора на постоянное хранение.

В связи с этим экспертиза ценности документов в органе местного самоуправления проводится:

- при составлении номенклатуры дел, когда определяется срок их хранения;
- в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения к делам (предварительный отбор);
- при подготовке дел к передаче в архив (изучение и окончательный отбор).

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов по распоряжению Главы администрации создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее также ЭК), деятельность которой определяется Положением об экспертной комиссии Администрации Большеулуйского сельсовета.

Положение об экспертной комиссии Администрации Большеулуйского сельсовета (далее также Положение) разработано в соответствии с утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 и приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №

43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»⁵⁰.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, специалисты организации.

Экспертиза ценности документов проводится на основе номенклатуры дел – систематизированного перечня видов документов, содержащих нормативные указания о сроках их хранения. Номенклатура дел позволяет установить сроки хранения или возможность уничтожения многих управленческих документов без их дополнительного изучения.

Основные задачи экспертизы ценности документов состоят в следующем:

- участие в разработке номенклатуры дел;
- отбор документов постоянного и временного хранения с отметкой «ЭПК» для подготовки к передаче в архив;
- отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению;
- согласование описей дел;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Документы оцениваются на основании научно-исторической ценности и практической значимости. Критериями оценки документов являются их происхождение, содержание и внешние особенности.

К критериям содержания относятся:

- значимость отраженных в документах событий;
- значение информации, содержащейся в документе;
- повторение информации в других документах организации;
- вид документа;

⁵⁰ Положение об экспертной комиссии Администрации Большеулуйского сельсовета. Приложение к Распоряжению от 03.02.2020 № 12-од. Большой Улуй: администрация Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, 2020.

- подлинность документа.

К документам постоянного хранения относятся организационно-учредительные и распорядительные документы (уставы, положения, приказы, постановления, протоколы и др.), отражающие основную деятельность, а также годовые планы и отчеты.

Работа комиссии, как правило, начинается с выделения к уничтожению документов временного срока хранения, которые в принципе не могут быть подшиты в дела постоянного и долговременного хранения. Но с целью исключения факта случайного уничтожения документации, рекомендуется проводить проверку каждого листа в деле⁵¹. Поэтому отбор документов проводится путем полистного просмотра дел. В делах, предназначенных для постоянного хранения, подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, так как хранению подлежат только подлинники документов.

Особое внимание уделяется делам с пометкой «ЭПК». Они также подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из них состава документов, имеющих историческую и практическую ценность и подлежащих постоянному хранению.

По результатам проведения экспертизы ценности дел составляются описи дел: постоянного хранения, по личному составу, на похозяйственные книги и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Описи рассматриваются на заседании ЭК и утверждаются Главой Администрации. Описи дел постоянного хранения утверждаются ЭПК архивного агентства Красноярского края, описи дел по личному составу также согласовываются с ней.

⁵¹ Экспертиза ценности документов [Электронный ресурс] // Справочник секретаря [сайт]. URL: <https://www.sekretariat.ru/article/210567-qqq-16-m7-ekspertiza-tsennosti-dokumentov> (дата обращения: 18.05.2020)

Одновременно с описями дел на заседании ЭК рассматриваются и акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения. При этом отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление соответствующего акта о выделении на уничтожение проводится только после составления и утверждения ЭПК архивного агентства Красноярского края описей дел постоянного хранения, по личному составу и на похозяйственные книги за этот же период.

Итоги работы комиссии фиксируются в протоколе (см. Прил. Г). Оформление протокола возлагается на секретаря комиссии. В качестве обязательных реквизитов любой подобный акт, в том числе протокол экспертной комиссии по описи дел постоянного хранения, содержит:

- дату и номер;
- Ф.И.О. и должности присутствующих членов комиссии;
- вопросы повестки дня — сначала общим единым перечнем, а потом каждый по отдельности вместе с ходом его рассмотрения;
- краткое содержание выступлений по каждому из вопросов: по каждому вопросу указывается конкретный докладчик, который озвучил его и предложил то или иное решение. Если кто-то из присутствующих специалистов высказывался по рассматриваемому вопросу, это тоже фиксируется;
- результаты принятых решений;
- подписи председательствующего и секретаря. Если это предполагает принятая в организации форма таких бумаг, в них расписываются все присутствовавшие специалисты.

После проведения экспертизы ценности документов все дела, подлежащие включению в описи постоянного хранения, по личному составу и на похозяйственные книги подлежат оформлению.

Таким образом, определение состава подлежащих приему в архив документов в Администрации Большеулуйского сельсовета соответствует общим требованиям.

3.2. Подготовка архивных документов Администрацией Большеулуйского сельского совета

Архивные документы, подлежащие передаче на постоянное хранение в районный архив, принимаются лишь в упорядоченном виде. Подготовка документов возлагается на работника организации ответственного за архивное дело.

Ответственным за архивное дело в Администрации Большеулуйского сельсовета является ведущий специалист по информационному взаимодействию, который в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», федеральном законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Администрации Большеулуйского сельсовета, иными законодательными и правовыми актами, постановлениями и распоряжениями Администрации, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Большеулуйского сельсовета.

Согласно данной Инструкции по делопроизводству, документы постоянного срока хранения, возникающие в процессе деятельности Администрации сельсовета, после осуществления экспертизы их ценности, подлежат обязательной передаче на хранение в районный архив. Порядок подготовки и передачи дел на постоянное хранение также определяется законодательством Российской Федерации и края в области архивного дела⁵².

Подготовка дел к передаче в архив на постоянное хранение включает оформление и описание дел в соответствии с требованиями «Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

⁵² Инструкция по делопроизводству в Администрации Большеулуйского сельсовета: ред. от 05.11.2019. С. 29.

органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее в тексте – Правила-2015).

Полное оформление дела на бумажном носителе соответствует выполнению следующих действий:

- нумерацию листов;
- составление внутренней описи дела;
- оформление листа-заверителя;
- подшивку документов;
- оформление обложки.

Для того, чтобы обеспечить сохранность и закрепить порядок расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме титульного листа, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами в порядковой нумерации. Цифры проставляются в правом верхнем углу простым карандашом, не задевая текста документов.

Листы дел, состоящие из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный документ большого формата разворачивается и нумеруется также в правом верхнем углу листа.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в порядке: сначала конверт, а затем следующим номером каждое вложение в конверте.

Чистые листы и лист-заверитель не нумеруются.

В случае, если документы уже были ранее кем-то пронумерованы в этом же правом верхнем углу и новая нумерация не совпадает со старой, то старый номер зачеркивается и рядом пишется новый.

Для учета документов дел, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов составляется внутренняя опись документов дела, которая представляет собой своеобразное оглавление дела.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается:

- порядковый номер записи;
- регистрационный индекс документа;
- дата документа;
- заголовок документа;
- номера листов документа в деле;
- примечание.

В конце указывается общее количество документов и листов. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления описи.

Оформленная опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется лист-заверитель дела (см. Прил. Д). Он содержит следующие сведения:

- номер листа-заверителя;
- количество подшитых и пронумерованных листов в деле;
- литерные номера листов (номера с буквами);
- пропущенные номера листов;
- особенности физического состояния и формирования дел с указанием номеров листов.

К особенностям формирования и физического состояния дела могут относиться:

- наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров;
- номера надорванных, склеенных листов;
- номера листов, на которых имеются рисунки, чертежи, диаграммы и прочее;
- номера листов большего формата, чем большинство в деле;

- номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов и тому подобное.

Лист-заверитель дела формируется на отдельном листе и подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Документы, формирующие дело, подшиваются в четыре прокола в твердую обложку с учетом возможности свободного чтения всего текста всех документов. В случае, если текст документа размещен слишком близко к краю листа, где должен будет осуществляться прокол, то к листу подклеивается полоска бумаги, за которую он подшивается. Документы большого формата подшиваются за край листа и аккуратно складываются под установленный формат.

При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (булавки, скрепки и др.) из документов удаляются.

Иногда для подшивки дел с большим количеством листов используется электродрель, сверло которого диаметром 2 - 2,5 мм.

Обложка, в свою очередь, оформляется по установленной форме, на которой указывается:

- наименование организации;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- дата дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела (проставляется архивом).

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование организации указывается полностью в именительном падеже;

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления - в соответствии с утвержденной штатной структурой;

- индекс дела - проставляется по номенклатуре дел сельсовета;

- заголовок дела - переносится из номенклатуры дел органа местного самоуправления (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и другое)).

На полностью оформленные дела составляются описи дел постоянного срока хранения, по личному составу и на похозяйственные книги.

Опись дела – основной архивный справочник, раскрывающий состав содержания дел, закрепляющий их систематизацию внутри фонда и учет. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной порядковой нумерацией (см. Прил. Е). Описи дел составляются по установленной форме и предоставляются в районный архив через год после завершения дел в делопроизводстве.

Опись дела включает в себя следующие элементы:

1. порядковый номер;
2. индекс;
3. заголовок, полностью соответствующий его заголовку на обложке;
4. крайние даты;
5. количество листов;
6. примечание.

При составлении описи соблюдаются следующие требования:

- классификация дел в описи дел постоянного хранения соответствует их классификации в номенклатуре дел;

- группировка дел в описи дел по личному составу осуществляется по виду документов с учетом следующей последовательности: распорядительные акты по личному составу, списки личного состава,

карточки по учету личного состава, личные дела (уволенных), лицевые счета по заработной плате;

- каждое дело вносится в опись под отдельным порядковым номером;
- графы описи должны строго соответствовать сведениям, отраженным на обложке дела;
- при включении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные дела обозначаются словами «то же», при этом другие неповторяющиеся сведения указываются в описи полностью.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, включенных в опись. Итоговая запись подписывается составителем, с указанием его должности. Опись согласовывается с протоколом ЭК Администрации и принимается в районный архив после утверждения ЭПК архивного агентства Красноярского края.

Подготовка документов, подлежащих передаче в муниципальный архив на постоянное хранение, требует внимательности и точного соответствия установленным требованиям. Алгоритм оформления документов выглядит следующим образом:

- правильное формирование дела в течение года;
- нумерация листов дела;
- составление внутренней описи дела;
- составление листа-заверителя;
- сшивание дела;
- оформление обложки дела.

В ходе подготовки дел к передаче в муниципальный архив проверяется правильность упорядочения дела. При неправильном оформлении дела подшиваются в новые обложки. Физическое и санитарно-гигиеническое состояние документов определяется путем полистного просмотра дел. Выявленные дефекты физического и санитарно-гигиенического состояния

документов организация устраняет самостоятельно. В этом случае, передача дел сдвигается до момента устранения дефектов⁵³.

Правильное оформление документов на постоянное хранение способствует своевременной передаче дел в муниципальный архив без повторной работы над этим делом, заключающейся в устранении ошибок.

Администрация Большеулуйского сельсовета обеспечивает временное хранение документов постоянного срока хранения в течение пяти лет, по истечении этого срока документы передаются в районный архив. Документы передаются по описям, утвержденным в установленном порядке. Прием документов оформляется актом приема-передачи.

⁵³ Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс] // Гарант.ру [сайт]. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71903680/> (дата обращения: 21.05.2020)

3.3. Процесс передачи документов архивного фонда на хранение в архив

По истечении сроков хранения документы из архива Администрации Большеулуйского сельсовета передаются в муниципальный архив на постоянное хранение. При этом соблюдаются следующие условия:

- документы принимаются в архив в упорядоченном состоянии, при приеме документов производится проверка их физического и санитарно-гигиенического состояния;
- прием документов производится поштучно;
- в архив с документами передаются три экземпляра описи, один экземпляр описи возвращается в организацию – источник комплектования;
- при первой передаче документов организации в архив вместе с ними передается историческая справка организации, которая включает сведения о фондообразователе (организации, передающей документы на архивное хранение) и истории его архивного фонда, краткие сведения о составе, содержании документации и научно-справочном аппарате (см. Прил. Ж)⁵⁴.

Как выяснилось, историческая справка Администрации Большеулуйского района содержит лишь историю фондообразователя, отображающую историю организации. Информация о содержании документации отсутствует.

В соответствии с п. 5.6 Правил-2015 историческая справка для фонда составляется в двух экземплярах, один хранится в деле фонда, второй передается в муниципальный архив⁵⁵.

Администрация согласует сроки доставки дел в муниципальный архив. Передача дел на хранение в муниципальный архив осуществляется

⁵⁴ Историческая справка Администрации Большеулуйского сельсовета от 16.05.2014. Большой Улуй, 2014. 5 с.

⁵⁵ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: приказ Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738 (дата обращения: 06.05.2020)

работником архива организации и работником муниципального архива, который проверяет наличие дел, качество их формирования и оформления, а также физическое и санитарно-гигиеническое состояние документов. При обнаружении дефектов составляется акт. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с устранением дефектов, упорядочением и транспортировкой, выполняется за счет средств органа местного самоуправления.

За организациями – источниками комплектования муниципального архива Большеулуйского района закрепляется номер архивного фонда, за которым он учтен в муниципальном архиве, и который сохраняется за ним после поступления его документов на постоянное хранение. Номер архивного фонда Администрации Большеулуйского сельсовета – Р-30.

Передача дел оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение составляемым работником принимаемого архива. Акт составляется муниципальным архивом в двух экземплярах, один остается в архиве, другой – передается в Администрацию.

В акте приема-передачи указывается:

- основания передачи;
- название передаваемого фонда;
- название организации сдатчика;
- название организации-приемщика;
- название, номер описи;
- количество экземпляров описи;
- количество единиц хранения;
- примечания.

Акт приема-передачи подписывается работниками организации и муниципального архива, осуществляющими прием-передачу документов и утверждается главой Администрации и руководителем МКУ «Архив Большеулуйского района» (см. Прил. 3).

Передача документов на архивное хранение в муниципальный архив является завершающей частью цикла делопроизводства в организации. Данная операция также проводится согласно установленным правилам.

Таким образом, деятельность Администрации Большеулуйского сельсовета по организации системы мероприятий по комплектованию Архива Большеулуйского района заключается в проведении экспертизы ценности документов, оформлении дел и составлении описей на оформленные дела. Система принятых мероприятий обеспечивает упорядочение и своевременную передачу дел в районный архив на постоянное хранение, которое, в свою очередь, обеспечивает их учет и сохранность.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Органы местного самоуправления играют важную роль в современном государственном устройстве Российской Федерации, которая заключается в обеспечении защиты совместных интересов граждан, проживающих в муниципальном образовании действующего органа. Важной стороной управления органа местного самоуправления является сохранение ретроспективной документной информации, имеющей историческое, социальное, экономическое, политическое и культурное значение. Их сохранение обеспечивает передачу информации о жизни сельчан будущим поколениям, а также позволяет использовать представленную в них информацию в научных целях, краеведении, а также планировании работы как самого учреждения – источника комплектования, так и других организаций.

В ходе исследования были выявлены характерные черты функционирования Администрации Большеулуйского сельского совета по комплектованию Архива Большеулуйского района документами архивного фонда.

Сперва были проанализированы теоретические основы и нормативно-правовая база организации пополнения муниципальных архивов, на которой строится архивное дело в любой организации.

Каждая организация должна обеспечивать сохранность архивных документов, образовавшихся в процессе своей деятельности, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. В этом числе документы по личному составу, которые отражают трудовые отношения сотрудников организации. Именно кадровой документацией подтверждается стаж работы, необходимый для пенсионного и социального обеспечения.

Акцентируя внимание на органе местного самоуправления как на источнике комплектования муниципального архива, важнейшим

нормативно-правовым актом является Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», согласно которому органы местного самоуправления «осуществляют деятельность в сфере архивного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения», установленным Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Также следует выделить «Основные правила работы архивов организации», по которым составлена Инструкция по делопроизводству в Администрации Большеулуйского сельского совета. Данной Инструкцией в своей работе руководствуется специалист Администрации, ответственный за архивное дело в организации.

Основным элементом архивного хранения документов является номенклатура дел Большеулуйского сельсовета, которая устанавливает сроки хранения документов муниципального образования.

На основе данной номенклатуры дел был осуществлен обзор документов, находящихся в архиве Администрации, который показал, что в нем представлены виды документов, определенные спецификой организации. На этой основе были выделены документы постоянного срока хранения, подлежащие передаче в муниципальный архив.

После чего была рассмотрена деятельность Администрации Большеулуйского сельского совета по организации системы мероприятий по комплектованию районного архива. В комплекс мероприятий входит:

- экспертиза ценности документов, проводимая экспертной комиссией органа местного самоуправления;
- оформление дел по установленным требованиям;
- составление описей;
- передача дел на постоянное хранение в муниципальный районный архив.

Таким образом, необходимо отметить, что при правильном формировании дел обеспечивается сохранность документов и учет количества дел. Правильно организованная работа по оформлению дел облегчит в дальнейшем передачу документов в архив.

Результаты выпускной квалификационной работы могут быть использованы в организации мероприятий по комплектованию Архива Большеулуйского района другими органами местного самоуправления. Также полученные результаты исследования помогут дополнить учебные курсы по направлению «Документоведение и архивоведение» практическими примерами по организации комплектования муниципальных архивов и соответствующей деятельности со стороны сельской администрации.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Опубликованные источники

1.1. Нормативно-правовые акты

1.1.1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. М.: Маркетинг, 2001. 39 с.

1.1.2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 05.05.2020)

1.1.3. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Справочно-правовая система «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 05.05.2020)

1.1.4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ // Справочно-правовая система «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/186367/> (дата обращения: 07.05.2020)

1.1.5. Основные Правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: решение Коллегии Росархива от 06.02.2002 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/ (дата обращения: 06.05.2020)

1.1.6. Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. 2012.

1.1.7. Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук [Электронный ресурс]: приказ Минкультуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19 // Справочно-правовая система «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/190736/> (дата обращения: 06.05.2020)

1.1.8. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: приказ Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738 (дата обращения: 06.05.2020)

1.1.9. Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации [Электронный ресурс]: приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300357/ (дата обращения: 06.05.2020)

1.1.10. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения: 12.05.2020)

1.1.11. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 28.08.1995 № 154-ФЗ Справочная правовая система

«КонсультантПлюс». URL:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7642/ (утратил силу)
(дата обращения: 05.05.2020)

1.1.12. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: приказ Минкультуры от 25.08.2010 № 558 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/960469b4d0ed3508dbbef91afb560c7ae5b51925/ (утратил силу) (дата обращения: 06.05.2020)

1.2. Локально-нормативные акты

1.2.1. Устав Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края: принят Решением Большеулуйского Совета депутатов от 27.03.1998 № 20. Большой Улуй, 1998. 50 с.

1.2.2. Инструкция по делопроизводству в Администрации Большеулуйского сельсовета: приложение к распоряжению от 31.10.2016 № 49-од. Большой Улуй, 2016. 30 с.

1.2.3. Положение об экспертной комиссии Администрации Большеулуйского сельсовета: приложение к распоряжению от 03.02.2020 № 12-од. Большой Улуй, 2020. 3 с.

1.2.4. Номенклатура дел Администрации Большеулуйского сельсовета №8 на 2020 г.: утв. Главой Большеулуйского сельсовета от 17.10.2019. Большой Улуй, 2019. 13 с.

1.2.5. Опись № 1 дел постоянного хранения за 2016 г. Большеулуйского сельсовета: утв. Главой Большеулуйского сельсовета от 19.04.2019. Большой Улуй, 2019. 3 с.

1.2.6. Паспорт архива администрации Большеулуйского сельсовета, хранящей управленческую документацию на 1 декабря 2019 г. Большой Улуй, 2019. 1 с.

1.2.7. Акты приема-передачи документов Администрации Большеулуйского сельсовета на хранение в МКУ «Архив Большеулуйского района»: утв. Руководителем МКУ «Архив Большеулуйского района» и Главой Администрации Большеулуйского сельсовета от 21.02.2020 № 29. Большой Улуй, 2020. 1 с.

1.3. Электронные ресурсы

1.3.1. Официальный сайт Администрации Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края [сайт]. URL: <http://bului-sels.gbu.su/> (дата обращения: 02.06.2020)

1.3.2. Документы по личному составу: перечень и сроки хранения [Электронный ресурс] // Справочник секретаря [сайт]. URL: <https://www.sekretariat.ru/article/211036-qqq-17-m8-dokumenty-po-lichnomu-sostavu> (дата обращения: 12.05.2020)

1.3.3. Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс] // Гарант.ру [сайт]. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71903680/> (дата обращения: 21.05.2020)

1.3.4. Номенклатура дел организации [Электронный ресурс] // Справочник секретаря [сайт]. URL: <https://www.sekretariat.ru/article/211071-stati-nomenklatury-del-poryadok-17-m9> (дата обращения: 28.05.2020)

1.3.5. Экспертиза ценности документов [Электронный ресурс] // Справочник секретаря [сайт]. URL: <https://www.sekretariat.ru/article/210567-qqq-16-m7-ekspertiza-tsennosti-dokumentov> (дата обращения: 18.05.2020)

Литература

1. Алексеева, Е.В. Архивы и право: современное состояние и перспективы развития / Е.В. Алексеева // Делопроизводство. Москва, 2003. №2. С. 77-84.
2. Афанасьева Л.П. Информатизация архивного дела: организация и управление / Л.П. Афанасьева // Делопроизводство. Москва, 2004. №3. С. 89-98.
3. Афанасьева Л. П. Нормативно-правовое регулирование Архивного дела в Российской Федерации / Л. П. Афанасьева // Архив Славянских стран в эпоху цифровой трансформации. Тр. междунар. конф. 2020. С. 43–59.
4. Афанасьева Л.П. Современные тенденции в экспертизе ценности документов и комплектования государственных и муниципальных архивов / Л.П. Афанасьева // Документ. Архив. Информационное общество: материалы III-ей Международной научно-практической конференции, Москва, Российский государственный гуманитарный университет, 28 сентября 2017 г., Пушкино, Московский областной архивный центр, 29 сентября 2017 г. М.: ТЕРМИКА.РУ, 2018. С. 204-215.
5. Банасюкевич В.Д. Основные правила работы архивов организаций / В.Д. Банасюкевич // Делопроизводство. М., 2002. №4. С. 6-8.
6. Бурова Е.М. Комплектование архивов документами современных организаций / Е.М. Бурова // Документ. Архив. Информационное общество: материалы Международной научно-практической конференции, Екатеринбург, 01-04 ноября 2012 г. Екатеринбург: Изд-во Урал. федер. ун-та им. первого Президента России Б.Н. Ельцина, 2012. С. 18–27.
7. Бурова Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера / Е.М. Бурова // Делопроизводство. Москва, 2007. №1. С. 82-89.
8. Головнева А.С. Администрация Большеулуйского сельсовета как источник комплектования муниципального архива / А.С. Головнева //

Актуальные вопросы права, экономики и управления: сборник XXVI Международной научно-практической конференции, Пенза, 10 июня 2020 г. Пенза: МЦНС «Наука и Просвещение», 2020. С. 141-143.

9. Еремченко В.А. Современные проблемы комплектования государственных архивов Российской Федерации / В.Д. Еремченко // Вестник архивиста. М., 2002. №6. С. 28-40.

10. Ермолаева А.В. Документирование правотворческой деятельности органов государственной власти Российской Федерации в постсоветский период: теоретико-методологический аспект / автореф. дис. ... д. ист. наук: 05.25.02 / Ермолаева Анна Всеволодовна. М., 2012. 41 с.

11. Жукова М.П. Новые подходы в комплектовании государственных, муниципальных архивов (исследования последних лет) / М.П. Жукова // Вестник ВНИИДАД. Москва, 2018. № 1. С. 15–22.

12. Кирилловых А. А. Нормативное правовое обеспечение в сфере Архивного дела: современное состояние и перспективы развития / А. А. Кирилловых // Право и Экономика. 2016. № 3. С. 10–17.

13. Кожанова Е.Н. Оформляем дела на постоянное хранение [Электронный ресурс] / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. 2017. №7. URL: https://www.profiz.ru/sr/7_2017/na_postojannoe_hranenie/ (дата обращения: 13.05.2020)

14. Кошелева Е.А. Проведение экспертизы ценности документов [Электронный ресурс] / Е.А. Кошелева // Секретарь-референт. 2008. №11. URL: https://www.profiz.ru/sr/11_2008/ekspertiza_cennosti_dokum/ (дата обращения: 08.05.2020)

15. Кошелева Е.А. Формирование дел и подготовка их к архивному хранению [Электронный ресурс] / Е.А. Кошелева // Секретарь-референт, 2008. №2. URL: https://www.profiz.ru/sr/2_2008/formirovanie_del/ (дата обращения: 09.05.2020)

16. Макарова А. К. Фонды муниципальных архивов как источник информации о социальной жизни граждан на примере ретроспективных

документов г. Магнитогорска / А. М. Макарова // Мир науки. Социология, филология, культурология. 2016. № 2. 2с.

17. Мартыненко М. Ю. Проблемы сохранения архивных документов организаций в условиях социально-экономических реформ в 90-е годы XX века: на примере Ростовской области / автореф. дис. ... к. ист. наук: 05.25.02 / Мартыненко Виктория Юрьевна. Москва, 2010. 25с.

18. Медведева О.В. Экспертиза ценности документов: правовой аспект / О.В. Медведева // Социально-экономические явления и процессы, 2014. Т. 9. № 7. С. 92-99.

19. Петрова Н.А. Передача документов в государственный или муниципальный архив [Электронный ресурс] / Н.А. Петрова // Предпринимательство и право [сайт]. URL: <http://lexandbusiness.ru/view-article.php?id=6578> (дата обращения: 09.05.2020)

20. Соловьева Т.В. Проблемы эффективности менеджмента архива организации / Т.В. Соловьева // Документ. Архив. История. Современность. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2009. № 10. С. 221–227.

21. Соловьева Т. В. Локальная нормативная база работы архива организации / Т. В. Соловьева // Документ. Архив. История. Современность. Материалы III Всероссийской научно-практической конференции. Екатеринбург, 21-22 октября 2010 г. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2010. С. 304-308.

22. Усков В.В. Мы – большеулуйцы: очерки истории Большеулуйского района / В.В. Усков. Зеленогорск: Зеленогорская тип., 2000. 174 с.

23. Фионова Л.Р. Постановка задачи управления архивными ресурсами региона в современных условиях / Л.Р. Фионова // Делопроизводство. М., 2002. №3. С. 101-102.

24. Шабанова Т.Е. История и практика фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации / Т.Е. Шабанова // Отечественные архивы. М., 2005. №2. С. 28-34.

25. Шипунов А.В. Этапы работы по определению организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов / А.В. Шипунов // Материалы ивановских чтений. М., 2013. № 3. С. 219–226.

26. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / М.П. Жукова [и др.]. М.: Федер. арх. агентство; ВНИИДАД, 2007. 224 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Кому представляется: МКУ «Архив Большеулуйского района»
(наименование и адрес получателя)
Кем представляется: Администрация Большеулуйского сельсовета
(наименование и адрес отчитывающейся организации)
с.Большой Улуй, ул.Революции, 11

ПАСПОРТ архива администрации Большеулуйского сельсовета, хранящей управленческую документацию на 1 декабря 2019 года

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища (кв.м)	Загруженность архивохранилища (%)
А	1	2	3
101	1	-	-

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения							Хранится сверх установленного срока	Образуется в год дел	
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения		Хранится сверх установленного срока	Образуется в год дел			
			Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты					
						Начальная					Конечная
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8		
Постоянного срока хранения оп.1 + оп.3 + оп.4	201	413	1964	2016	402	1964	2016	-	20		
По личному составу	202	245	1978	2016	188	1978	2016	-	13		

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

* Хранилище: есть, **нет**; сухое, сырое; светлое, темное

* Отопление: **центральное**, печное, отсутствует.

- Стеллажи: металлические, **деревянные**, комбинированные; нет
- Шкафы: **металлические**, деревянные, отсутствуют

* Сигнализация: пожарная: **есть**, нет; охранная: **есть**, нет

* Читальный зал: есть, **нет**

* Температурно-влажностный режим: **соблюдается**, не соблюдается.

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	1

24 октября 2019 года

Глава Большеулуйского сельсовета

И.Н.Арахланова

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УТВЕРЖДАЮ
Глава
Большеулуйского сельсовета

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ № 8

И.Н.Арахланова

« ____ » _____ 2019 г.

на 2020 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Приме-чание
1	2	3	4	5
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ				
00. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СЕССИЙ, ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ				
00-01	Решения сессий Большеулуйского сельского Совета депутатов		пост. ст.1 «а»	
00-02	Журнал регистрации решений сессий		пост. ст.258 «а»	Хранятся в организации.
00-03	Протоколы сессий Большеулуйского сельского Совета депутатов и документы к ним (проекты решений)		пост. ст.18 «а»	
00-04	Распоряжения Председателя Совета депутатов по основной деятельности		пост. ст.19 «а»	
00-05	Журнал регистрации распоряжений Председателя Совета депутатов по основной деятельности		пост. ст.258 «а»	Хранятся в организации.
00-06	Распоряжения Председателя Совета депутатов по административно-хозяйственным вопросам		5 л. ст.19 «в»	
00-07	Журнал регистрации распоряжений Председателя Совета депутатов по административно-хозяйственным вопросам		5 л. ст.258 «в»	
00-08	Регламент Большеулуйского сельского Совета депутатов		пост. ст.27 «а»	Подлинник является приложением в решении Совета
00-09	Обращения граждан личного и оперативного характера и документы (справки, сведения, переписка) по рассмотрению		5 л. Ст.183 «б», «в»	
00-10	Протоколы, решения заседаний постоянных депутатских комиссий		пост. ст.18 «а»	
00-11	Документы публичных слушаний (протоколы, резолюции)		Пост. ст.18 «л»	
00-12	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. Ст.258 «г»	
00-13	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. Ст.258 «г»	
00-14	Журнал учета личного приема граждан		3 г. ст.259 «а»	
00-15	Заключения по экспертизе нормативно-правовых актов		5 л. ЭПК Ст.192	
00-16	Переписка по вопросам основной деятельности		5 л. ст.35	
00-17	Соглашения по передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований		пост. ст.13	
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА				
01. РУКОВОДСТВО, КОНТРОЛЬ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ				
01-01	Постановления, распоряжения вышестоящих органов власти		ДМН ст.1 «б»	
01-02	Устав муниципального образования Большеулуйский сельсовет и изменения к нему		пост. ст.12	в архив сдаётся после замены новым
01-03	Постановления администрации сельсовета		пост. ст.18 «а»	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (продолжение)

01-04	Журнал регистрации Постановлений администрации сельсовета		пост. ст.258 «а»	Хранятся в организации.
01-05	Распоряжения администрации сельсовета по основной деятельности		пост. ст.19 «а»	
01-06	Журнал регистрации распоряжений администрации сельсовета по основной деятельности		пост. ст.258 «а»	Хранятся в организации.
01-07	Распоряжения администрации сельсовета по личному составу		75 л. ЭПК ст.19 «б»	
01-08	Журнал регистрации распоряжений администрации сельсовета по личному составу		75 л. ст.258 «б»	Хранятся в организации.
01-09	Распоряжения администрации сельсовета по личному составу (командировки, отпуска)		5 л., ЭПК ст.19 «б»	
01-10	Журнал регистрации распоряжений администрации сельсовета по личному составу (командировки, отпуска)		5 л. ст.258 «б»	Хранятся в организации.
01-11	Распоряжения администрации сельсовета по административно-хозяйственным вопросам		5 л. Ст. 19 «в»	
01-12	Журнал регистрации распоряжений администрации сельсовета по административно-хозяйственным вопросам		5 л. Ст.258 «в»	
01-13	Журнал учета проверок администрации Большеулуйского сельсовета		5 л. Ст.176	
01-14	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) ревизий и проверок администрации сельсовета органами контроля и вышестоящими организациями		пост. ст. 173 «а», ст. 175 «а»	
01-15	Письма организаций, учреждений и предприятий, присланные для сведения и исполнения		5 л. ЭПК Ст.35	
01-16-1	Переписка с органами государственной власти Красноярского края по вопросам основной деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
01-16-2	Переписка с администрацией Большеулуйского района и её структурными подразделениями по вопросам основной деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
01-16-3	Переписка с судебными и правоохранительными органами по вопросам основной деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
01-16-4	Переписка с организациями, учреждениями, предприятиями по вопросам основной деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
01-16-5	Переписка с физическими лицами по вопросам основной деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
01-17	Документы по использованию средств резервного фонда Большеулуйского сельсовета (заявления, выписки из протоколов, копии распоряжений)		5 л., ст.183 «б»	
01-18	Протоколы собраний, сходов граждан		пост., ст.18 «к»	
01-19	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) по личным вопросам и о результатах их рассмотрения		5 л. Ст.183 «б», «в»	
01-20	Журнал регистрации обращений граждан		5 л. ст.258 «е»	
01-21	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств		Пост. Ст.136	Хранятся в организации.
01-22	Регистр нормативно-правовых актов Администрации Большеулуйского сельсовета		Пост. Ст.3	Хранятся в организации.
01-23	Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (копии)		ДМН ст.54 «а»	Подлинник является приложением в постановлениям
01-24	Журнал регистрации выдачи справок, копий, выписок из документов		5 л. Ст.252	
01-25	Журнал регистрации личного приема граждан		3 г. Ст.259 «а»	
01-26	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности		пост. Ст.467 «б»	
01-27	Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, решения, уведомления и др.) о государственной регистрации / прекращении деятельности юридического лица		15 л. ЭПК Ст.37	После прекращения деятельности - пост.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (продолжение)

01-28	Документы о получении и расходовании целевых грантов (заявки, описание проекта, локальные сметы, отчет об использовании полученных средств)		пост. ст.280	отклоненные – 5 л.
01-29	Документы о проведении конкурсов по благоустройству территории (положение о конкурсе, заявки, протокол)		5 л. ст.965	
01-30	Карточки личного приема граждан Большеулуйского сельсовета		5 л. ст.258 «е»	
01-31	Документы по внесению данных в Федеральную информационно-адресную систему (письма, инструкции)		5 л. ЭПК Ст.35	
02 – МУНИЦИПАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ				
02-01	Свидетельства о праве собственности на муниципальное имущество		пост. ст.185	Хранятся в организации.
02-02	Акты приема и передачи объектов муниципальной собственности (зданий, помещений, транспортных средств) в пользование, распоряжение, аренду, собственность		пост. ст.432	
02-03	Документы (постановления, решения, протоколы, договоры, справки, свидетельства) о приватизации жилья		Пост. Ст.140	включаются в отдельную опись и по истечении 75-летнего срока хранения передаются на постоянное хранение в архив
02-04	Договоры социального и коммерческого найма жилых помещений		5 л. Ст.445	После истечения срока действия
02-05	Договоры купли-продажи земельных участков		пост. ст.797	
02-06	Документы (ходатайства, выписки из земельного кадастра, копии постановлений глав администраций, губернаторов и др.) о переводе земельных участков из одной категории в другую		Пост. Ст.131	Хранятся в организации.
03 – МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗАКАЗ				
03-01	Документы (конкурсная документация, протоколы, извещения, технические задания, копии договоров, контрактов) о проведении открытых конкурсов, котировок, аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 л., ЭПК Ст.273 «а»	
03-02	Договоры, муниципальные контракты, дополнительные соглашения к ним, по вопросам поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг		5 л. ЭПК, ст.272	
03-03	Реестры государственных, муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов		Пост. Ст.279	Хранятся в организации.
04 – АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ				
04-01	Нормативно-правовые документы по организации деятельности административных комиссий		3 г., Ст.27 «б»	После замены новыми
04-02	Переписка по вопросам основной деятельности административной комиссии		5 л. ЭПК ст.35	
04-03	Годовые отчеты о работе административной комиссии		пост., ст.467 «а»	
04-04	Журнал регистрации входящей корреспонденции административной комиссии		5 л., ст.258 «г»	
04-05	Журнал регистрации исходящей корреспонденции административной комиссии		5 л., ст.258 «г»	
04-06	Журнал учета дел об административных правонарушениях		5 л. Ст.195	
04-07	Документы об административных правонарушениях (протоколы, определения, постановления)		5 л. Ст.188 ЭПК	
04-08	Повестки заседаний административной комиссии		3 г. Ст.188	
04-09	Журнал регистрации информации, содержащей данные, указывающие на событие административного правонарушения, жалобы, заявления граждан		5 л., ст.258 «г»	
04-10	Переписка о списании безнадежной к взысканию задолженности по штрафам		5 л. ЭПК ст.35	
05 – КАНЦЕЛЯРИЯ И АРХИВ				

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (продолжение)

05-01	Инструкция по делопроизводству в администрации Большеудуйского сельсовета		3 г. ст.27 «б»	после замены новыми
05-02	Сводная номенклатура дел		пост. ст.200 «а»	Хранятся в организации.
05-03	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 л., ст.258 «г»	
05-04	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 л., ст.258 «г»	
05-05	Журнал регистрации передаваемой корреспонденции		5 л., ст.258 «г»	
05-06	Журнал учета движения путевых листов		5 л. ст.844	
05-07	Журнал выхода-возврата подвижного состава		5 л. ст.844	
05-08	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий, аварий		10 л. ЭПК Ст.834	
05-09	Документы о работе экспертной комиссии (Положение, выписки из приказов, протоколы)		пост. ст.18 «д»	Хранятся в организации.
05-10	Описи дел постоянного срока хранения		пост. ст.248 «а»	Хранятся в организации.
05-11	Описи дел по личному составу		Пост. ст.248 «б»	На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации
05-12	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)		пост. ст.246	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
06 – ОХРАНА ТРУДА				
06-01	Документы об организации охраны труда работников в учреждении (выписки из приказов, протоколы комиссии по охране труда, перечни должностей, переписка о состоянии охраны труда и выполнении предписаний)		5 л. ЭПК ст.605	
06-02	Журнал учета инструкций по охране труда для работников		10 л. ст.626 «б»	
06-03	Инструкции по охране труда для работников по должностям и видам работ		3 г. ст.27 «б»	после замены новыми
06-04	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников, подразделений организации		10 л. ст.626 «б»	
06-05	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		10 л. ст. 626 «б»	
06-06	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 л. ст. 626 «б»	
06-07	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. Ст. 870	
06-08	Документы по выдаче средств индивидуальной защиты (методические рекомендации, карточки)		3 г. Ст.637	
06-09	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		пост. ст.630	Хранятся в организации.
06-10	Документы о производственных авариях и несчастных случаях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки)		75 л., ЭПК ст.632 «а»	Хранятся в организации.
06-11	Документы о прохождении работниками медицинских осмотров (списки, заключения, направления)		5 л. ст.646	
07 – РАБОТА С КАДРАМИ				
07-01	Письма, методические указания, инструкции, приказы и распоряжения вышестоящих органов по вопросам работы с кадрами		ДМН ст. 1 «б»	
07-02	Переписка по вопросам учета и подбора кадров, охране труда работников		5 л. ст.564	
07-03	Правила внутреннего трудового распорядка		1 г. ст.773	Хранятся в организации.
07-04	Положение о работе с персональными данными работников		Пост. Ст.655 «а»	Хранятся в организации.
07-05	Положения об оплате труда и премировании работников		пост., ст.411 «а»	Хранятся в организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (продолжение)

07-06	Личные дела руководителей (заявления, анкеты, копии и выписки из приказов, трудовые договоры, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров)		пост. ст.656 «а»	На каждого работника. Хранятся в организации.
07-07	Личные дела специалистов (заявления, анкеты, копии и выписки из приказов, трудовые договоры, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров)		75 л. ЭПК ст.656 «б»	На каждого работника. Хранятся в организации.
07-08	Личные карточки ф.Т-2 и Т-2ГС работников Администрации Большеулуйского сельсовета		75 л. ЭПК ст.658	Хранятся в организации.
07-09	Журнал учета личных дел работников		75 л. ст.695 «б»	
07-10	Трудовые договоры с работниками Администрации Большеулуйского сельсовета, не вошедшие в состав личных дел		75 л. ЭПК ст.657	
07-11	Журнал учета договоров, заключенных с работниками		75 л. ст.695 «б»	
07-12	Документы (личные заявления, докладные, уведомления, объяснительные, ходатайства), не вошедшие в состав личных дел		5 л. ст.665	
07-13	Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, трудовые книжки)		До востребования Ст.664	Не востребованные - 75 л.
07-14	Книга учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		5 л. Ст.695 «г»	
07-15	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 л. Ст.695 «в»	
07-16	Графики отпусков работников		1 г. ст.693	
07-17	Книга учета отпусков		3 г. ст.695 «ж»	
07-18	Журнал выдачи командировочных удостоверений		5 л. ст.695 «к»	
07-19	Журнал регистрации и выдачи удостоверений муниципальным служащим		3 г. Ст.780	
07-20	Протоколы заседаний аттестационных и квалификационных комиссий, аттестационные и экзаменационные листы, заявления работников с документами к ним (отзывы, характеристики, представления)		15 л. ЭПК ст.696	
07-21	Акты приема-передачи дел при смене работников		5 л. ст.79 «б»	при смене руководителей - пост., ст.36 «а»
07-22	Договоры о материальной ответственности материально-ответственных лиц		5 л. ст.457	после увольнения материально- ответственного лица
07-23	Реестр муниципальных служащих		пост. ст.684	Хранятся в организации.
07-24	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 л. Ст.692	
07-25	Журнал выдачи расписок в приеме от граждан документов воинского учета		5 л. Ст.252	
07-26	Документы по воинскому учету работников, состоящих в запасе (письма, планы работы, списки)		3 г. Ст.690	
07-27	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек администрации Большеулуйского сельсовета		3 г. Ст.259 «г»	
07-28	Книга по учету бланков специального воинского учета администрации Большеулуйского сельсовета		3 г. Ст.259 «г»	
07-29	Годовые отчеты о квалификационном составе, численности и движении кадров		пост. Ст.467 «б»	
07-30	Договоры с Центром занятости населения о совместной деятельности по организации временного трудоустройства безработных граждан		5 л., ЭПК ст.436	после истечения срока действия договора
07-31	Должностные инструкции		3 г. ст.77 «б»	после замены новыми

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (окончание)

07-32	Характеристики, резюме работников, не вошедшие в состав личных дел		5 л., ЭПК ст.661
-------	--	--	---------------------

Работник, ответственный
за делопроизводство:

Ведущий специалист Бобырькова М.Л.

(подпись)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Ведущий архивист
МКУ «Архив Большеулуйского района»

(подпись)

(дата)

ОДОБРЕНО
Протокол ЭК администрации Большеулуйского
сельсовета

от 17.10.2019 № 3

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2020 году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
ИТОГО:			

Ведущий специалист
(наименование должности)

(Подпись)

М.Л.Бобырькова
(Расшифровка подписи)

Администрация Большеулуйского сельсовета

ПРОТОКОЛ
заседания экспертной комиссии

07.04.2017

№ 2

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии: Железко В.В.
Секретарь комиссии: Бобырькова М.Л.
Члены комиссии: Силина Л.К.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение и утверждение описи № 1 дел постоянного хранения за 2015 год.
2. Рассмотрение и утверждение описи № 4 дел постоянного хранения (дела по приватизации жилья) за 2015 год.

1. СЛУШАЛИ:

Бобырькову М.Л.: *Предложен проект описи дел постоянного хранения за 2015 год. В состав описи включены: решения сессий Совета депутатов, протоколы сессий, материалы публичных слушаний, распоряжения председателя Совета депутатов по основной деятельности, Устав Большеулуйского сельсовета, утративший силу в связи с принятием новой редакции, постановления, распоряжения Главы сельсовета и приказы директора МБУК «Большеулуйский КСК» по основной деятельности, отчеты о работе административной комиссии и статистические отчеты. Всего опись включает в себя 18 дел с № 430 по № 447. Из состава дел изъяты черновики, дубликаты и документы, не подлежащие долговременному хранению. Дела оформлены, пронумерованы.*

РЕШИЛИ:

Утвердить опись № 1 дел постоянного хранения за 2015 год в составе 18 дела с № 430 по № 447.

2. СЛУШАЛИ:

1. Бобырькову М.Л.: *Предложен проект описи дел постоянного хранения за 2015 год – дела по приватизации жилья. Всего опись включает в себя 2 дела с № 59 по № 60. Из состава дела изъяты черновики, дубликаты и документы, не подлежащие долговременному хранению. Дело оформлено, пронумеровано.*

РЕШИЛИ:

Утвердить опись № 4 дел по приватизации жилья за 2015 год в составе 2 дел с № 59 по № 60.

Председатель комиссии: _____ В.В.Железко

Секретарь комиссии: _____ М.Л.Бобырькова

Члены комиссии: _____ Л.К.Силина

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Приложение № 8
к пп 2 47 4 19 4 21 4 23 Правил

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 01-26

В деле подшито и пронумеровано 50 (пятьдесят) листов

с № 1 по № 50 (цифрами и прописью) в том числе
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов -
+ листов внутренней описи -

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
<u>1</u>	<u>2</u>
<u>-</u>	<u>-</u>

Ведущий специалист
(наименование должности
работника)

М.Л. Бобырькова
(подпись)

М.Л. Бобырькова
(расшифровка подписи)

Дата 08.11.2019

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Администрация
Большеулуйского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Глава
Большеулуйского сельсовета



И.Н.Арахланова
И.Н.Арахланова

Фонд № Р -30
Опись № 1
дел постоянного хранения
за 2016 год

№ № п/п	Индекс дела	Заготовок дела	Крайние даты	К-во листов	Примеча-ние
1	2	3	4	5	6
448	00-01	Решения сессий Большеулуйского сельского Совета депутатов пятого созыва с № 19 по № 42 (том 1)	17 марта 26 мая 2016	180	
449	00-01	То же с № 43 по № 72 (том 2)	15 июля 22 декабря 2016	178	
450	00-03	Протоколы сессий Большеулуйского сельского Совета депутатов пятого созыва с № 5 по № 6 (том 1)	17 марта 26 мая 2016	179	
451	00-03	То же с № 7 по № 9 (том 2)	15 июля 13 октября 2016	128	
452	00-03	То же с № 10 по № 11 (том 3)	24 ноября 22 декабря 2016	122	
453	00-04	Распоряжения Большеулуйского сельского Совета депутатов по основной деятельности с № 1 по № 8	19 января 07 декабря 2016	12	

ПРИЛОЖЕНИЕ Д (продолжение)

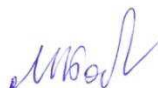
1	2	3	4	5	6
454	00-15	Протоколы совместных заседаний постоянных депутатских комиссий Большеулуйского сельского Совета депутатов с № 3 по № 9	15 марта 20 декабря 2016	34	
455	00-16	Документы публичных слушаний (протоколы т приложения к ним, резолюции)	2016	62	
456	01-02	Устав Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края	25 апреля 2016	58	
457	01-03	Постановления главы Большеулуйского сельсовета с № 1 по № 102 (том 1)	11 января 04 мая 2016	186	
458	01-03	То же с № 103 по № 248 (том 2)	04 мая 20 сентября 2016	250	
459	01-03	То же с № 249 по № 389 (том 3)	21 сентября 29 декабря 2016	250	
460	01-04	Распоряжения главы администрации Большеулуйского сельсовета по основной деятельности с № 1 по № 58	12 января 26 декабря 2016	195	
461	01-22	Регистр нормативных правовых документов администрации Большеулуйского сельсовета	2016	132	

ПРИЛОЖЕНИЕ Д (окончание)

1	2	3	4	5	6
462	01-26	Отчеты статистические (приложение к форм3 14 Сведения о поголовье скота, Сведения о численности населения, форма 3-информ Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий, форма 1-МО Сведения об объектах инфраструктуры, форма 2-МС Сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих, форма 1-МС Сведения о составе работников	2016	53	
463	02-07	Протоколы жилищно-бытовой комиссии администрации Большеулуйского сельсовета с № 1 по № 44	29 января 14 декабря 2016	76	
464	04-03	Годовой отчет о работе административной комиссии Большеулуйского сельсовета	2016	5	
465	08-01	Приказы по основной деятельности директора муниципального учреждения культуры «Большеулуйский культурно-спортивный комплекс» с № 1 по № 12	19 января 22 ноября 2016	16	

В данный раздел описи внесено 18 (восемнадцать) дел с № 448 по № 465, в том числе: литерные – нет
пропущенные – нет.

Ведущий специалист



М.Л.Бобырькова

ОДОБРЕНО: *Семасовичко*
Протоколом Эк административной комиссии
Большеулуйского сельсовета от 19.04.2019 № 1



ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА
Администрации Большеулуйского сельсовета

16.05.2014

с.Большой Улуй

Большеулуйский сельский Совет народных депутатов образован в 1921 году, его площадь составляет 20 кв.км., его центр – село Большой Улуй. Территория сельского Совета расположена на берегу реки Чулым в 40 км. от железнодорожной станции г.Ачинск, расстояние до краевого центра 225 км.

В 1921 году в состав Большеулуйского сельского Совета народных депутатов входило пять населённых пунктов: село Большой Улуй с населением 1260 чел., д.Климовская – 152 чел., д.Калиновка – 224 чел., д.Монастырская – 109 чел., д.Островная – 94 чел. В 1924 году – с.Большой Улуй, д.Климовка, д.Островная.

В 1926 году при исполкоме сельского Совета были следующие секции:

- 1) по благоустройству и местному хозяйству
- 2) по сельскому хозяйству
- 3) по охране революционного порядка
- 4) финансово-налоговая
- 5) торгово-кооперативная
- 6) по охране материнства и детства

В 1928 году на территории сельсовета организовалась сельхозартель «Пахарь», которая в 1931 году увеличилась до 177 дворов с 250 чел.

В 1931 году на территории сельсовета организовался промколхоз «Заря», в состав которого входили 33 двора с 182 чел. Главной отраслью хозяйства был кустарный промысел.

В 1933 году на территории сельсовета были образованы колхоз «Верный путь» с центром в деревне Новоникольске и колхоз имени Второй Пятилетки с центром в деревне Баженовка.

На основании постановления президиума Ачинского райисполкома о реорганизации сельсоветов от 03.12.1931 года д. Климовка Большеулуйского сельсовета присоединена к Удачинскому сельсовету, а д.Островная – к Ишимскому сельсовету.

Согласно протокола № 32 от 16.09.1933 года административной комиссии Западно-Сибирского крайисполкома и Орготдела ЗСКМК от 09.04.1934 года № 42-691 в состав Большеулуйского сельсовета вошел Новоникольский сельсовет.

В 1935 году был образован колхоз имени Кирова с центром в с.Большой Улуй.

Согласно постановления президиума Большеулуйского сельского Совета народных депутатов в 1937 году утверждены следующие секции:

- 1) Торгово-заготовительная
- 2) Оборонная
- 3) Ревизионная
- 4) По ликвидации неграмотности
- 5) Дорожная
- 6) Руководители депутатских групп

На заседании исполкома Большеулуйского районного Совета депутатов от 29.05.1952 году рассматривался вопрос о разукрупнении Большеулуйского сельсовета на два самостоятельных сельсовета:

- Большеулуйский сельсовет с центром в с.Большой Улуй, с включением в него населенных пунктов: д.Климовка, д.Островная, пос.Заготскот, д.Красный Луг;
- Новоникольский сельсовет с центром в д.Новоникольск, с включением в него населенных пунктов: д.Баженовка, д.Тельновка.

В 1957 году в состав Большеулуйского сельсовета вошли д.Кумыры и д.Новосёлы.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е (продолжение)

На основании решения первой сессии шестого созыва Большеулуйского сельсовета от 15.03.1957 года утверждены постоянные комиссии:

- 1) бюджетно-финансовая
- 2) по сельскому хозяйству
- 3) культурно-просветительная, народного образования и здравоохранения
- 4) по промышленности и торговле
- 5) жилищно-бытового благоустройства и дорожного строительства.

С 1921 года по 1929 год Большеулуйский сельсовет входит в Большеулуйский район, с 1929 по 1944 годы – в Ачинский район, с 1944 по 1962 годы – снова в Большеулуйский район.

В 1962 году создается Ачинский район в пределах границ Ачинского и бывшего Большеулуйского районов, в состав которого входит Большеулуйский сельсовет.

В соответствии с Указом Президиума Верховного Совета РСФСР от 3 ноября 1965 года исполком крайсовета своим решением от 9 ноября 1965 года образовал пять новых районов в крае, в том числе из состава Ачинского района вновь выделялся Большеулуйский район, в состав которого входит Большеулуйский сельсовет.

В период с 1970 по 1990 годы на территории Большеулуйского сельского Совета народных депутатов располагались следующие предприятия и хозяйства: колхоз имени Кирова, промышленное предприятие Льнозавод, Ремонтно-техническое предприятия, межколхозный лесхоз, Типография, Управление бытового обслуживания населения, предприятия торговли и общественного питания. Имелись объекты социально-культурного назначения: районный Дом культуры, кинотеатр «Колос», два сельских клуба, одна средняя и две начальные школы, два детских сада, профессионально-техническое училище, районная больница и поликлиника, один ФАП, два ветпункта.

Постановлением Администрации Большеулуйского района от 02 ноября 1993 года за № 123 Большеулуйский сельский Совет народных депутатов зарегистрирован как Большеулуйская сельская администрация.

В феврале 2004 года в ведение Большеулуйской сельской администрации переданы Сосновоборский сельский Дом культуры и Краснолугский сельский клуб.

В мае 2005 года в составе Большеулуйской сельской администрации образован Большеулуйский сельский Совет депутатов (третьего созыва) с освобожденной должностью председателя сельского Совета депутатов.

Образованы две комиссии:

- 1) по социально-экономическому развитию, финансам и бюджету, муниципальной собственности
- 2) местному самоуправлению, законности, по связям с общественными организациями, защите прав граждан

В апреле 2006 года в ведение Большеулуйской сельской администрации переданы районный Дом культуры и спортивный клуб «Олимп».

В июле 2006 году Большеулуйская сельская администрация учредила муниципальное учреждение культуры «Большеулуйский культурно-спортивный комплекс» (МУК «Б-Улуйский КСК») в состав которого вошли: межпоселенческий Дом культуры, спортивный клуб «Олимп», Сосновоборский сельский Дом культуры, Краснолугский сельский клуб, Студия народного творчества «Живая старина».

В октябре 2006 года бухгалтерия Большеулуйской сельской администрации переведена в Отдел учета и отчетности сельских поселений финансового управления администрации Большеулуйского района.

В связи с приведением названия муниципального образования в соответствие с Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановлением № 3 от 09 февраля 2007 года Большеулуйская сельская администрация переименована в Администрацию Большеулуйского сельсовета.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е (окончание)

С 2010 года изменилась структура администрации сельсовета. В марте 2010 года прошли выборы депутатов Большеулуйского сельского Совета депутатов, из числа которых на первой сессии Главой Большеулуйского сельсовета, исполняющей обязанности председателя Большеулуйского сельского Совета депутатов, была выбрана Королева Екатерина Ивановна. С 1 июля 2010 года Главой администрации Большеулуйского сельсовета по контракту назначен Черепанов Сергей Васильевич.

В 2011 году муниципальное учреждение культуры «Большеулуйский культурно-спортивный комплекс» (МУК «Большеулуйский КСК») переименован в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Большеулуйский культурно-спортивный комплекс» (МБУК «Большеулуйский КСК»). Межпоселенческий Дом культуры, вошедший в состав КСК, выделился в самостоятельное юридическое лицо МБУК «Большеулуйский районный Дом культуры». Директором назначена Арахланова Ирина Николаевна, ранее работавшая директором Сосновоборского сельского Дома культуры.

В сентябре 2013 года в Большеулуйском сельсовете произошла смена руководящих работников. Королева Е.И. и Черепанов С.В. перешли на работу в администрацию Большеулуйского района. Новым Главой Большеулуйского сельсовета, исполняющим обязанности председателя Большеулуйского сельского Совета депутатов, была выбрана из числа депутатов И.Н.Арахланова. А исполняющим обязанности Главы администрации Большеулуйского сельсовета до назначения Главы администрации Большеулуйского сельсовета по результатам конкурса назначен В.В.Железко.

По состоянию на 01 января 2014 года в муниципальное образование Большеулуйский сельсовет входят пять населенных пунктов: село Большой Улуй с населением 3751 чел., поселок Сосновый Бор – 319 чел., деревни Тихий Ручей – 53 чел., Климовка – 39 чел., Красный Луг – 117 чел. Общая численность жителей сельсовета 4279 чел., 1609 хозяйств. Общая площадь земель 28900,0 га, в том числе территория населенных пунктов 446,09 га.

По состоянию на 01 января 2014 года администрация Большеулуйского сельсовета состоит из:

- одной выборной должности (Глава Большеулуйского сельсовета, исполняющий обязанности председателя Большеулуйского сельского Совета депутатов);
- пять должностей муниципальной службы (Глава администрации Большеулуйского сельсовета, назначаемый по контракту по результатам конкурса; заместитель Главы администрации и три специалиста);
- один специалист по воинскому учету, финансируемый из средств краевого бюджета;
- три должности технического обеспечения и обслуживающего персонала;
- шесть должностей работников коммунального хозяйства (три рабочих по благоустройству населенных пунктов и три машиниста по обслуживанию насосных станций).

По состоянию на 01.01.2014 на территории Большеулуйского сельсовета находятся следующие учреждения и предприятия: Ачинский нефтеперерабатывающий завод, филиал краевого дорожно-эксплуатационного управления, автотранспортное предприятие «Сигнал», предприятие коммунального хозяйства «КоммунСтройСервис», центральная районная больница с поликлиникой, аптека, ветеринарная станция, средняя общеобразовательная школа, детский сад, детская школа искусств, центральная районная библиотека, районный Дом культуры, спортивный клуб «Олимп», Большеулуйский Дом ремёсел, детско-юношеская спортивная школа.

В августе 2016 года Главой Большеулуйского сельсовета, исполняющей полномочия Председателя Большеулуйского сельского Совета депутатов, назначена Арахланова Ирина Николаевна.

УТВЕРЖДАЮ

Главы Администрации
 (наименование должности руководителя)
 Большеулуйского сельсовета
 (наименование организации-сдатчика)
И.Н. Арахланова
 (подпись) (расшифровка подписи)
21.02.2020 г. М.П.
 (дата)



21.02.2020 г. № **29**
 (дата)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МКУ
 (наименование должности руководителя)
 «Архив Большеулуйского района»
 (наименование организации-присемщика)
С.П. Черных
 (подпись) (расшифровка подписи)
21.02.2020 г. М.П.
 (дата)



приема-передачи документов
 на хранение

истечение срока хранения

(основание передачи)

Администрация Большеулуйского сельсовета

(название передаваемого фонда)

Администрация Большеулуйского сельсовета

сдал,

(название организации-сдатчика)

а **МКУ «Архив Большеулуйского района»**

принял

(название организации-присемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5
1	Опись № 1 за 2013-2014 год	три	16	с № 414 по № 429

Итого принято **16 (шестнадцать)** ед. хр.

Передачу произвели:

Ответственный за
 делопроизводство
 (должность) **М.Л. Бобырькова**
 (подпись) (расшифровка
 подписи)
21.02.2020 г.
 (дата)

Прием произвели:

Ведущий
 архивист
 (должность) **Т.М. Земцова**
 (подпись) (расшифровка
 подписи)
21.02.2020 г.
 (дата)

Фонду присвоен № **Р- 30**

Изменения в учетные документы внесены

Ведущий архивист
 (должность)

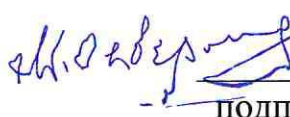
(подпись)

Т.М. Земцова
 (расшифровка подписи)

21.02.2020 г.
 (дата)

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Гуманитарный институт
кафедра Истории России

УТВЕРЖДАЮ

 Заведующий кафедрой
М.Д. Северьянов

ПОДПИСЬ

«23» 06 2020 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02. Документоведение и архивоведение

**Администрация Большеулуйского сельского совета как источник
комплектования МКУ «Архив Большеулуйского района» (1961–2019 гг.)**

Руководитель



22.06.2020 г.

подпись, дата

к. и. н., доцент Т.Г. Карчаева

Выпускник



22.06.2020 г.

подпись, дата

А.С. Головнева

Красноярск 2020