**Выступление заместителя Главы сельского поселения Малое Ибряйкино**

**Ульдяровой Ирины Ноевны на совещании 14.10.2019**

Добрый день, уважаемые коллеги!

В Администрации сельского поселения Малое Ибряйкино должность заместителя Главы поселения замещаю на постоянной основе с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления сельского поселения Малое Ибряйкино с апреля 2005 года. Круг должностных обязанностей огромен. В том числе в мои обязанности входят:   
формирование и оформление дел в делопроизводстве, подготовка дел к передаче в архивный отдел муниципального района Похвистневский, проведение заседания экспертной комиссии Администрации сельского поселения, составление и представление годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) при управлении государственной архивной службы, составление исторической справки Администрации сельского поселения, осуществление учета и обеспечение сохранности дел. Все вопросы, касающиеся делопроизводства и архива, решаются в рабочем порядке.

Экспертная комиссия (ЭК) Администрации сельского поселения Малое Ибряйкино, созданная распоряжением от 20.11.2006 года №44-лс, один раз в два года проводит экспертизу ценности документов.

Отбор документов на хранение, оформление дел, подшивку, оформление обложки дел осуществляем совместно со специалистом поселения. Документы по бухгалтерии оформляет специалист по бух.учету Финансового управления Администрации муниципального района Похвистневский и передает по акту на хранение в Администрацию поселения.

Одной из важнейших задач архива является обеспечение сохранности документов постоянного и длительного срока хранения. Архив Администрации поселения Малое Ибряйкино расположен в отдельно затемненном помещении, площадью 5 кв.м. Помещение архива закрывается на ключ. Документы хранятся в деревянном шкафу, распределены по связкам, имеются ярлыки. Документы, выданные из архива специалистам поселения на временное пользование регистрируются в журнале выдачи документов.

В архиве Администрации сельского поселения Малое Ибряйкино хранятся документы постоянного хранения 3-х фондов: Староибряйкинского сельского Совета, Ибряйкинского сельского совета, Администрации Ибряйкинской волости: документы постоянного хранения - похозяйственные книги за 1936- 2015 годы, документы по основной деятельности за 2014-2017 годы, реестры нотариальных действий за 1958-2008 годы; по личному составу за 1934-2017 годы.

В делопроизводстве поселения номенклатура дел составляется ежегодно. Экспертизу ценности и составление описи документов проводим согласно номенклатуры дел, согласованной с архивным отделом Администрации муниципального района Похвистневский в ноябре 2015 года.

В первые годы работы я дела формировала сразу после окончания года- пролистывала, прошивала, нумеровала, оформляла обложку дела. Но это оказалось не очень удобно, так как находились мелкие недочеты и приходилось расшивать, исправлять ошибки и заново прошивать. Поэтому я для себя сделала вывод - наиболее удобное время работы по отбору документов это март-апрель. Если и были какие-то недочеты в документах, то их за это время успевали устранять. В процессе многолетней работы с архивом поселения выработался алгоритм: в конце года складываем документы каждого дела в отдельную папку. Затем просматриваем все дела полистно, исправляем недочеты, подшиваем, нумеруем листы и оформляем лист-заверитель дела. Индекс и название дела пишем на карточках. Обложку дела оформляем после составления описи. Если по ходу отбора документов возникают вопросы, я их записываю в тетрадь. Затем консультируюсь с Надеждой Александровной. Также в тетрадь записываю информацию, которая мне будет нужна при составлении исторической справки.

При таком подходе обычно в апреле-мае мы завершаем работу по отбору документов. Так как наша Администрация обычно одним из первых в районе начинает работу с архивом, то мы как первопроходцы сталкиваемся с проблемами - надо отобрать документы в дело, которое еще никто из поселений не формировал, да еще его надо и озаглавить. Мне в этом всегда помогает Надежда Александровна Полникова. С ней вместе отбираем документы и озаглавливаем.

В апреле-мае 2019 года совместно со специалистом поселения провели работу по отбору дел за 2016-2017 годы. Отобрано 63 дела постоянного хранения за 2016-2017 годы, 2 дела постоянного хранения за 2015 год, 16 дел по личному составу за 2016-2017 годы. Документы с истекшими сроками хранения за 2012-2013 годы в количестве 45 экземпляров уничтожены по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Описи и перечень дел, утверждены Управлением государственной архивной службы Самарской области 27 июня 2019 года.

Для своевременного отбора документов на хранение и составлении описей документов рекомендую использовать мой опыт работы с архивом.