



**Российская Федерация
Новгородская область, Мошенской район**

Администрация Калининского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.09.2015 № 71-рг
д. Новый Поселок

Об утверждении плана мероприятий в области выполнения основных задач архива Калининского сельского поселения

На основании Положения от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказа Росархива от 19.01.1995г. № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия»

1. Утвердить план мероприятий в области выполнения основных задач архива Администрации Калининского сельского поселения
2. Контроль за исполнением данного распоряжения возлагаю на себя.

Глава сельского поселения

Т.В. Павлова

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации Калининского сельского поселения
от 21.09.2015 № 71-рг

План мероприятий в области выполнения основных задач архива Калининского сельского поселения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	исполнитель
1	Организация работы по составлению номенклатуры дел администрации сельского поселения	не реже 1 раза в 5 лет	Сергеева Е.А.
2	Организация работы по составлению номенклатуры дел Совета депутатов Калининского сельского поселения	не реже 1 раза в 5 лет	Сергеева Е.А.
3	Соблюдение проверки правильности формирования и оформления дел специалистами администрации сельского поселения	в течение года	Сергеева Е.А.
4	Организация работы по составлению годовых разделов описей дел постоянного хранения, по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии администрации сельского поселения, экспертно-проверочной методической комиссии управления по делам архивов Новгородской области	Не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства	Сергеева Е.А.
5	Разработка и согласование с Архивным отделом Администрации Мошенского муниципального района графики предоставления описей и передачи архивных документов на постоянное хранение	декабрь месяц	Сергеева Е.А.
6	Обеспечение сохранности документов, согласно делопроизводства	постоянно	Сергеева Е.А.
7	Организация и проведение работы по уничтожению документов с истекшими сроками хранения	в течение года	Сергеева Е.А.
8	Предоставление в Архивный от-	до 01.12. каждого	Сергеева Е.А.

	дел администрации Мошенского муниципального района сведений о составе и объеме документов по установленной форме.	года	
--	--	------	--