

Российская Федерация
Орловская область
Администрация поселка Долгое

Постановление

26 декабря 2014 года № 72

Об утверждении Положений.

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109 – ОЗ «Об архивном деле в Орловской области» Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года Администрация поселка Долгое ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О постоянно действующей экспертной комиссии Администрации поселка Долгое Орловской области» (Прилагается)
2. Об архиве Администрации поселка Долгое Орловской области (Прилагается)
3. Обнародовать данное постановление в установленном порядке и разместить на сайте Администрации поселка Долгое.

Глава поселка Долгое

К. И. Жердев

Приложение 1 к постановлению
администрации поселка Долгое
от 26 декабря 2014 г. № 72

ПОЛОЖЕНИЕ
«О постоянно действующей экспертной комиссии
Администрации поселка Долгое
Орловской области»

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) Администрации поселка Долгое Орловской области (далее администрация) создана для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности администрации, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Орловской области, как составной части Архивного фонда Российской Федерации, в муниципальный архив района, а также отбору документов, подлежащих уничтожению в связи с истечением сроков их хранения.

1.2. ЭК является совещательным органом. Решения комиссии вступают в силу после утверждения их главой администрации. В необходимых случаях (пункты 3.6. – 3.8. настоящего Положения) решения ЭК утверждаются или согласовываются экспертно-проверочной комиссией Управления культуры и архивного дела Орловской области (далее – ЭПК Управления).

1.3. Состав ЭК назначается распоряжением администрации, председателем является должностное лицо, назначенное главой администрации, секретарем ЭК - лицо, ответственное за архив администрации. В состав ЭК входят наиболее квалифицированные сотрудники администрации. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться специалисты муниципального архива района.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109 – ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19, Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года, приказом Росархива от 19 января 1995 года № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия», нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства Министерства культуры РФ, Управления культуры и архивного дела Орловской области, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010), номенклатурой дел администрации и настоящим Положением.

2. Основные задачи экспертной комиссии

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению в администрации или уничтожению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив района.

3. Основные функции экспертной комиссии

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего их хранения или к уничтожению.

3.2. Рассматривает графики обработки и упорядочения документов, а также передачи документов на хранение в архив администрации и муниципальный архив района.

3.3. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

3.4. Участвует в работе по подготовке нормативно-методических пособий по работе с документами администрации, подготовке номенклатур дел.

3.5. Рассматривает и выносит решения:

1) о согласовании:

описей дел постоянного хранения (годовые разделы);

актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

актов о неисправимых повреждениях документов;

актов о обнаружении (утрате) документов, пути розыска которых исчерпаны;

описей дел по личному составу (годовые разделы);

номенклатур дел;

2) об одобрении:

предложений об установлении, уточнении или изменении (увеличении) сроков хранения отдельных категорий документов;

инструкций по делопроизводству;

положений об ЭК и архиве администрации.

3.6. Представляет на рассмотрение и утверждение ЭПК Управления, а затем на утверждение главе администрации описи дел постоянного хранения (годовые разделы).

3.7. Представляет на рассмотрение и согласование ЭПК Управления, а затем на утверждение главе администрации:

-номенклатуру дел;

-описи дел по личному составу;

-акты о неисправимых повреждениях документов постоянного хранения;

-акты о обнаружении (утрате) документов постоянного хранения, пути розыска которых исчерпаны;

-инструкции по делопроизводству;

-положения об ЭК и архиве администрации.

3.8. Представляет на рассмотрение и одобрение ЭПК Управления предложения об установлении, уточнении или изменении (увеличении) сроков хранения отдельных категорий документов.

3.9. Представляет на утверждение главе администрации:

-акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

-акты о неисправимых повреждениях документов по личному составу;

-акты о необнаружении (утрате) документов по личному составу, пути розыска которых исчерпаны.

3.10. Консультирует работников администрации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников администрации.

4. Права экспертной комиссии

4.1. При выполнении возложенных задач ЭК в пределах своей компетенции имеет право:

- давать рекомендации работникам администрации по вопросам разработки номенклатуры дел, формированию дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, упорядочения и оформления документов;
- запрашивать от работников администрации письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного, долговременного срока хранения и по личному составу;
- запрашивать предложения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов;
- заслушивать на своих заседаниях работников администрации, ответственных за делопроизводство и архивное хранение документов по вопросам формирования и упорядочения дел, состоянии учёта документов, условиях обеспечения сохранности документов, подготовке документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив района;
- приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов муниципального архива района.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. ЭК администрации работает по годовому плану и отчитывается о его выполнении перед главой администрации.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

5.3. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем комиссии.

5.4. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на заседаниях не позднее, чем через 10 дней.

5.5. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решение принимается большинством голосов, при разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с ЭПК Управления).

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря ЭК.

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об архиве администрации поселка Долгое
Должанского района Орловской области»

1. Общие положения

1.1. Документы администрации поселка Долгое Орловской области (далее администрация), имеющие историческое, экономическое и социально-культурное значение, подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве района и являются неотъемлемой частью Архивного фонда Орловской области как составной части Архивного фонда Российской Федерации.

До передачи на постоянное хранение документы временно, в пределах, установленных сроков, хранятся в администрации.

1.2. Администрация обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в её деятельности, а также обеспечивает своевременную передачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив района, с соблюдением установленных правил.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счёт администрации.

За утрату и порчу документов должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Для хранения документов, законченных делопроизводством, документов длительного практического значения (в том числе документов по личному составу), их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в администрации создаётся архив.

1.4. В своей работе архив администрации руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109 - ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года, нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства Министерства культуры РФ, Управления культуры и архивного дела Орловской области и настоящим Положением.

1.5. Положение об архиве администрации разрабатывается на основании Примерного положения, согласовывается экспертно-проверочной комиссией Управления культуры и архивного дела Орловской области (далее ЭПК Управления) и утверждается главой администрации.

1.6. Архив администрации работает по плану, утверждённому главой администрации, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива администрации осуществляет глава администрации.

1.8. Для непосредственного ведения архива распоряжением администрации назначается лицо, ответственное за архив.

1.9. Ответственность за сохранность архива несёт глава администрации и лицо, ответственное за архив.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации осуществляет отдел культуры и архивного дела администрации Должанского района, исполняющий функции муниципального архива района.

1.11. При смене главы администрации или лица, ответственного за архив, приём-передача документов и научно-справочного аппарата (НСА) к ним, а также помещения архива, инвентаря и оборудования производится по акту приёма-передачи.

2. Состав документов архива

2.1. В архив администрации поступают:

- 1) документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности администрации, законченные делопроизводством и включенные в состав Архивного фонда Орловской области;
- 2) документы временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- 3) документы по личному составу;
- 4) НСА к документам архива.

2.2. Документы постоянного хранения находятся в архиве администрации в течение 5 лет с момента окончания их делопроизводством, после чего передаются на хранение в муниципальный архив района.

2.3. Документы по личному составу хранятся в архиве администрации 75 лет.

3. Основные задачи архива

3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Обеспечение сохранности, учёт, использование документов, хранящихся в архиве, создание научно-справочного аппарата к ним.

3.3. Подготовка и своевременная передача документов администрации, включенных в состав Архивного фонда Орловской области, на постоянное хранение в муниципальный архив с соблюдением установленных требований и правил.

3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации, отбором, упорядочением и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

4. Основные функции архива

4.1. Приём документов не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством, в упорядоченном состоянии.

4.2. Учёт и обеспечение сохранности принятых на хранение дел.

4.3. Создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве администрации делам и документа с учётом его преемственности с научно-справочным аппаратом к документам, переданным на хранение в муниципальный архив района.

4.4. Разработка и согласование с муниципальным архивом района графиков представления описей на рассмотрение ЭПК Управления и передачи документов администрации на постоянное хранение.

4.5. Составление и представление не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии администрации (далее ЭК) и ЭПК Управления.

4.6. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, представление ЭК администрации актов на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, участие в работе ЭК.

4.7. Организация использования документов, хранящихся в архиве:
информирование руководства и работников администрации о составе и содержании документов архива;

выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов для работы в помещении архива;

исполнение запросов организаций и заявлений граждан социально–правового характера, выдача в установленном порядке копий документов и архивных справок;

учёт использования документов, хранящихся в архиве.

4.8. Оказание методической помощи и осуществление контроля правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве администрации, а также подготовки дел к передаче в архив администрации.

4.9. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива администрации.

4.10. Ежегодное составление и представление в муниципальный архив района сведений о составе и объёме документов по установленной форме.

4.11. Подготовка и в установленном порядке передача на хранение в муниципальный архив района документов администрации.

4.12. Участие в разработке нормативно-методических документов (инструкций, рекомендаций, положений) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве администрации.

5. Права архива

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив администрации имеет право:

- 1) контролировать общее состояние делопроизводства в администрации;
- 2) требовать соблюдения установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
- 3) требовать от работников администрации своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

6. Права и обязанности работника, отвечающего за архив

6.1. Лицо, ответственное за архив имеет право:

- 1) запрашивать у работников администрации сведения, необходимые для работы архива с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
- 2) вносить на рассмотрение главы администрации предложения, направленные на улучшение работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение, а также по обеспечению архива необходимым оборудованием и материалами.

6.2. Лицо, ответственное за архив:

- 1) принимает, учитывает, хранит документы и готовит их к передаче в муниципальный архив района;
- 2) ежегодно представляет в муниципальный архив района паспорт архива по установленной форме;
- 3) несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.