



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень

*Официальное издание районного Собрания депутатов и
администрации Кадыйского муниципального района*

Издается
с июня
2007года
№ 231
05 июля
2019года
Бесплатно

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» июля 2019 года

№ 228

Об утверждении Положений об архиве администрации Кадыйского муниципального района и об экспертной комиссии администрации Кадыйского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях совершенствования архивного делопроизводства, обеспечения упорядочения и сохранности архивных документов, администрация Кадыйского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Кадыйского муниципального района Костромской области (Приложение 1).
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Кадыйского муниципального района Костромской области (Приложение 2)
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Кадыйского муниципального района.
4. Признать утратившим силу Постановление администрации Кадыйского муниципального района от 10.05.2007г. №179 «Об утверждении Положений об ведомственном архиве администрации Кадыйского муниципального района и об экспертной комиссии администрации Кадыйского муниципального района»
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования)

Глава администрации
Кадыйского муниципального района В.В.Зайцев

Утверждено
Постановлением администрации
Кадыйского муниципального района
от 03 июля 2019 г. № 228

Положение об архиве Администрации Кадыйского муниципального района Костромской области

I. Общие положения

1. Администрации Кадыйского муниципального района Костромской области(далее - Организация) в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Организации, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Организация, создает архив организации (далее - Архив организации).
Архиворганизации не является структурным подразделением. Распоряжением руководителя Организации ответственным за исполнением функций и задач Архива организацииназначается должностное лицо(указывается наименование структурного подразделения в ведение которого находитсяАрхив организации).
2. Положение об Архиве организации определяет статус Архиваорганизации, его задачи, функции, права и ответственность, состав документов. Положение об Архиве организации согласовывается с экспертно-

проверочной комиссией (далее – ЭПК) департамента культуры Костромской области. После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем Организации.

3. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями), законом Костромской области от 28.04.2006 № 17-4-ЗКО «О формировании и содержании архивных фондов Костромской области» (с изменениями), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», иными нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными документами и настоящим положением.

II. Состав документов Архива организации

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

III. Задачи Архива организации

5. К задачам Архива организации относятся:
- 5.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения об Архиве организации.
 - 5.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности Организации.
 - 5.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
 - 5.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
 - 5.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.
 - 5.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Организации и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива организации

6. Архив организации осуществляет следующие функции:
- 6.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Организации, в соответствии с утвержденным графиком.
 - 6.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
 - 6.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
 - 6.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Организации.
 - 6.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к

уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- б) на утверждение ЭПК департамента культуры Костромской области описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование ЭПК департамента культуры Костромской области описи дел по личному составу;
 - г) на согласование ЭПК департамента культуры Костромской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - д) на утверждение руководителю Организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК департамента культуры Костромской области.
- 6.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.
- 6.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 6.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 6.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.
- 6.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 6.11. Организует выдачу документов и дел для работы в просмотровом зале или во временное пользование.
- 6.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 6.13. Ведет учет использования документов Архива организации.
- 6.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.
- 6.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.
- 6.16. Участвует в разработке документов Организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 6.17. Оказывает методическую помощь: а) службе делопроизводства Организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел; б) структурным подразделениям и работникам Организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива организации

7. Архив организации имеет право:
- а) представлять руководству Организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;
 - б) запрашивать в структурных подразделениях Организации сведения, необходимые для работы Архива организации;
 - в) давать рекомендации структурным подразделениям Организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;
 - г) информировать структурные подразделения Организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;
 - д) принимать участие в заседаниях ЭПК департамента культуры Костромской области.

VI. Ответственность.

За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов Организации, утрату, нарушение правил использования документов и доступа к ним, руководитель Организации и должностные лица, ответственные за работу Архива организации несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела.

**Положение
об экспертной комиссии Администрации Кадыйского
муниципального района Костромской области**

I. Общие положения

1. Экспертная комиссия Администрации Кадыйского муниципального района Костромской области (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Кадыйского муниципального района Костромской области (далее – Организация).

2. ЭК является совещательным органом при руководителе Организации, создается приказом Организации и действует на основании положения об экспертной комиссии Организации, утвержденного руководителем Организации, предварительно согласованного с экспертно-проверочной комиссией департамента культуры Костромской области.

3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением руководителя Организации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений Организации, государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает Организация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя Организации.

4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями), законом Костромской области от 28.04.2006 № 17-4-ЗКО «О формировании и содержании архивных фондов Костромской области» (с изменениями), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», иными нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными документами и настоящим положением.

II. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

5.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Организации, для хранения и уничтожения.

5.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел Организации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве самостоятельно или через ЭПК департамента культуры Костромской области;

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов Организации по делопроизводству и архивному делу.

5.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением Организации (либо с ответственным должностным лицом), осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – Архив организации) представление на утверждение ЭПК департамента культуры Костромской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

5.4. Обеспечивает совместно с Архивом организации представление на согласование ЭПК департамента культуры Костромской области, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Организации.

5.5. Обеспечивает совместно с архивом Организации представление на согласование ЭПК департамента культуры Костромской области актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

5.6. Совместно с Архивом организации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников Организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

ЭК имеет право:

6.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Организации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Организации.

6.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

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

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

6.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

6.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и

иных организаций.

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

6.6. Информировать руководство Организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

7. ЭК взаимодействует с ЭПК департамента культуры Костромской области, а также с соответствующим муниципальным архивом.

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

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

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

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

11. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Информационный бюллетень выходит не реже 1 раза в квартал.

Тираж 10 экземпляров.

Учредители: Собрание депутатов и администрация Кадыйского муниципального района.

Адрес: 157980 Костромская область п. Кадый ул. Центральная д. 3; **тел./факс** (49442) 3-40-08 .