



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНОЗАВОДСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2019

№ 338

**О нормативных правовых актах
в сфере архивного дела**

Руководствуясь статьями 4, 17, 18, 20-23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил 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», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа, администрация города Горнозаводска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о ведомственном архиве аппарата администрации города Горнозаводска;

1.2. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии аппарата администрации города Горнозаводска;

1.3. Состав экспертной комиссии аппарата администрации города Горнозаводска.

2. Назначить ответственным за ведение ведомственного архива аппарата администрации города Горнозаводска Кожевникову Анастасию Владимировну, главного специалиста управления делами аппарата администрации города Горнозаводска.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Горнозаводского муниципального района от 29 сентября 2017 г. № 1071 «О нормативных правовых актах в сфере архивного дела».

4. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. 1 Мая, 11, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье –

Александровский, ул. Ленина, 13, р.п. Пашия, ул. Ленина, 7, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 15, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 3, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 19, а также разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района (www.gornozavodskii.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Горнозаводска Шилову М.Г.

И.о. главы города Горнозаводска -
главы администрации города Горнозаводска

Ж.В. Егоркина

Подлинный экземпляр находится в администрации города Горнозаводска

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Горнозаводска
от 14.03.2019 № 338

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведомственном архиве аппарата администрации города Горнозаводска**

I. Общие положения

1.1. Аппарат администрации города Горнозаводска (далее – аппарат администрации) является источником комплектования архивного отдела аппарата администрации города Горнозаводска (далее - архивный отдел) на основании протокола экспертно-проверочной методической комиссии (далее - ЭПМК) агентства по делам архивов Пермского края от 30 ноября 2006 г. № 11.

1.2. Документы аппарата администрации, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, являются муниципальной собственностью, входят в состав муниципальной части Архивного фонда Пермского края и подлежат постоянному хранению в архивном отделе.

1.3. Аппарат администрации обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование муниципальной части документов Архивного фонда Пермского края, образующихся в её деятельности, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Пермского края по архивному делу и правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством. Документы аппарата администрации не могут быть уничтожены без согласования с архивным отделом.

1.4. Для хранения документов, входящих в состав муниципальной части Архивного Фонда Пермского края и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования, образующихся в деятельности аппарата администрации создается ведомственный архив, осуществляющий прием и хранение архивных документов подразделений аппарата.

1.5. Комплектование ведомственного архива ведется по направлениям деятельности аппарата администрации. Хранение архивных документов осуществляется в здании архивного отдела.

1.6. В аппарате администрации лицом, ответственным за ведение ведомственного архива является главный специалист управления делами, назначаемый постановлением администрации.

1.7. В своей работе ведомственный архив руководствуется законами Российской Федерации, Пермского края, постановлениями, распоряжениями администрации города Горнозаводска, нормативно-методическими документами Агентства по делам архивов Пермского края и настоящим Положением.

1.8. Положение о ведомственном архиве аппарата администрации разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42, и утверждается постановлением администрации по согласованию с заведующим архивным отделом.

1.9. Ведомственный архив работает по планам, утвержденным управляющим делами и отчитывается перед ним о своей работе.

1.10. Контроль за деятельностью ведомственного архива осуществляет управляющий делами администрации города Горнозаводска (далее – управляющий делами).

1.11. Организационно-методическое руководство за деятельностью ведомственного архива осуществляет архивный отдел.

1.12. При смене сотрудника, отвечающего за ведомственный архив, прием-передача документов и учетно-справочного аппарата администрации к ним, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии и утверждается управляющим делами. При этом архивный отдел ставится в известность о смене должностного лица.

1.13. При реорганизации администрации с передачей ее функций организации-правопреемнику, последнее принимает по акту документы постоянного хранения, по личному составу, с не истекшим сроком хранения, незавершенные делопроизводства дела и документы ведомственного архива в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.14. В случае ликвидации администрации, документы постоянного хранения, по личному составу, с не истекшим сроком хранения, незавершенные делопроизводства дела и документы ведомственного архива, подлежат передаче на муниципальное хранение в архивный отдел в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.15. За утрату и порчу документов аппарата администрации, составляющих муниципальную часть Архивного фонда Пермского края, должностные лица подразделений аппарата администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

II. Состав документов ведомственного архива

В ведомственный архив на хранение поступают:

2.1. Законченные в делопроизводстве документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений аппарата администрации, документы временного (свыше 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам ведомственного архива.

III. Задачи ведомственного архива

3.1. Основными задачами являются:

3.1.1. комплектование ведомственного архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, качества научно-технической обработки документов, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в ведомственном архиве;

3.1.3. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве в подразделениях аппарата администрации;

3.1.4. подготовка и своевременная передача документов, в случае реорганизации или ликвидации на муниципальное хранение в архивный отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации и с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством;

3.1.5. методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в подразделениях аппарата администрации.

IV. Функции ведомственного архива

4.1. Архив аппарата администрации осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности аппарата администрации.

4.1.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве.

4.1.3. Представляет в архивный отдел учетные сведения об объеме и составе хранящихся в ведомственном архиве документов Архивного фонда Российской Федерации (паспорт архива) и других архивных документов в соответствии с порядком учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в ведомственный архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности аппарата администрации.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

4.1.5.1. на рассмотрение и согласование экспертной комиссии аппарата администрации города Горнозаводска 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;

4.1.5.2. на утверждение ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края описи дел постоянного хранения;

4.1.5.3. на согласование ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края описи дел по личному составу;

4.1.5.4. на согласование ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.1.5.5. на утверждение главе города Горнозаводска – главе администрации города Горнозаводска 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 Агентства по делам архивов Пермского края.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел.

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в ведомственном архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве.

4.1.9. Организует информирование управляющего делами и сотрудников аппарата администрации о составе и содержании документов ведомственного архива.

4.1.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

4.1.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.1.13. Ведет учет использования документов ведомственного архива.

4.1.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам ведомственного архива.

4.1.15. Участвует в разработке документов аппарата администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.17. Оказывает методическую помощь в делопроизводстве аппарата администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел.

V. Права ведомственного архива

Для выполнения возложенных задач и функций, ведомственный архив имеет право:

5.1. Представлять управляющему делами предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архивном отделе.

5.2. Давать рекомендации сотрудникам подразделений аппарата администрации по вопросам, относящимся к компетенции ведомственного архива.

5.3. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами сотрудниками подразделений аппарата администрации.

5.4. Запрашивать от сотрудников подразделений аппарата администрации сведения, необходимые для работы ведомственного архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на ведомственный архив задач и функций.

5.5. Информировать структурные подразделения аппарата администрации о необходимости передачи документов в архивный отдел.

VI. Ответственность за ведение ведомственного архива

Сотрудник, осуществляющий ведение работы ведомственного архива, несет ответственность за выполнение возложенных на ведомственный архив задач и функций.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Горнозаводска
от 14.03.2019 № 338

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии аппарата администрации города Горнозаводска

I. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия аппарата администрации города Горнозаводска (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической, практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение в ведомственный архив аппарата администрации города Горнозаводска (далее – аппарат администрации) документов, входящих в муниципальную часть Архивного фонда Пермского края, включая управленческую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности аппарата администрации.

1.2. Постоянно действующая ЭК является коллективным совещательным органом при управляющем делами администрации города Горнозаводска (далее - управляющий делами).

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения управляющим делами.

В необходимых случаях решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с архивным отделом аппарата администрации города Горнозаводска (далее – архивный отдел).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Законами Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, агентства по делам архивов Пермского края, постановлениями и распоряжениями администрации города Горнозаводска, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения и настоящим положением.

1.4. ЭК возглавляется управляющий делами;
ее секретарем является главный специалист управления делами аппарата администрации, ответственный за ведение архива и делопроизводства, назначаемый постановлением администрации.

Персональный состав ЭК назначается администрацией города Горнозаводска из числа наиболее квалифицированных сотрудников.

В качестве экспертов к работе комиссии могут приглашаться представители архивного отдела.

II. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами, ЭК выполняет следующие функции:

2.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и к уничтожению.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

2.2.1. описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

2.2.2. описей дел по личному составу;

2.2.3. описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

2.2.4. номенклатуры дел организации;

2.2.5. актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

2.2.6. актов об утрате документов;

2.2.7. актов о неисправимом повреждении архивных документов;

2.2.8. проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает своевременное предоставление на утверждение ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края, а затем на утверждение главы города Горнозаводска – главы администрации города Горнозаводска, описей дел постоянного хранения аппарата администрации.

2.4. Обеспечивает предоставление на согласование ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края, а затем на утверждение главы города Горнозаводска – главы администрации города Горнозаводска:

2.4.1. номенклатуры дел;

2.4.2. описи дел по личному составу.

2.5. Оказывает содействие и методическую помощь сотрудникам по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, фото) с целью сохранения истории администрации Горнозаводского муниципального района.

2.6. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет на согласование в архивный отдел акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу, номенклатуры дел.

2.7. Оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам аппарата администрации по вопросам составления разделов номенклатур дел в соответствии с их направлениями деятельности.

2.8. Проводит для сотрудников аппарата администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке проведения мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

3. Экспертная комиссия имеет право:

3.1. В рамках своей компетенции давать рекомендации сотрудникам аппарата администрации по вопросам разработки номенклатур дел,

формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов.

3.2. Запрашивать от сотрудников письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу, предложения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях сотрудников аппарата администрации о ходе подготовки документов к хранению в ведомственном архиве, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов аппарата администрации и архивного отдела.

3.5. ЭК в лице её председателя и секретаря комиссии не должна принимать к рассмотрению некачественно и небрежно подготовленные документы и имеет право возвращать их для доработки.

3.6. В установленном порядке представлять аппарат администрации в архивных органах;

3.7. Информировать управляющего делами по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК работает в тесном контакте с архивным отделом, получает от него соответствующие организационно-методические указания.

4.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному управляющим делами.

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Поступающие на рассмотрение документы рассматриваются на ее заседании в течение 10 дней.

4.4. 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, в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря ЭК.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Горнозаводска
от 14.03.2019 № 338

СОСТАВ
экспертной комиссии аппарата администрации города Горнозаводска

| | |
|---------------------------------------|---|
| Шилова Марина Геннадьевна | - управляющий делами администрации города Горнозаводска, председатель комиссии |
| Кожевникова Анастасия Владимировна | - главный специалист управления делами аппарата администрации города Горнозаводска, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Христюлова Екатерина Александровна | - главный специалист по работе с кадрами управления делами аппарата администрации города Горнозаводска |