

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2019

г. Константиновск

№ 193

Об утверждении Положения об архиве и Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Константиновского городского поселения

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2013 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным Законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Константиновское городское поселение» **постановляю:**

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Константиновского городского поселения согласно приложению №1.
2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии согласно приложению № 2.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в информационном бюллетене «Константиновское городское поселение» и подлежит размещению на сайте Администрации Константиновского городского поселения.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Константиновского городского поселения Макарова А.С.

Глава Администрации
Константиновского городского поселения

А.А. Казаков

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Константиновского
городского поселения «Об
утверждении Положения об
архиве и Положения о постоянно
действующей экспертной комиссии
Администрации Константиновского
городского поселения»
от 04.04.2019 № 193

Согласовано:
Муниципальный архив
Администрации Константиновского
района «__» _____ 2019 г.
Главный специалист
муниципального архива
Администрации Константиновского
района Е.Е.Донсова _____

Подпись

мп

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве Администрации Константиновского городского поселения

I. Общие положения

1. Настоящее положение об архиве Администрации Константиновского городского поселения (далее - положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

2. Положение распространяется на архив Администрации Константиновского городского поселения, выступающий источниками комплектования государственных, муниципальных архивов (далее - Архив Администрации Константиновского городского поселения).

3. Архив Администрации Константиновского городского поселения осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Администрация Константиновского городского поселения.

4. Администрация Константиновского городского поселения разрабатывает положение об Архиве Администрации Константиновского

городского поселения. Положение об Архиве Администрации Константиновского городского поселения подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Администрации Константиновского городского поселения с муниципальным архивом Администрации Константиновского района.

После согласования положение об Архиве Администрации Константиновского городского поселения утверждается главой Администрации Константиновского городского поселения.

5. Архив Администрации Константиновского городского поселения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Состав документов Архива организации

6. Архив Администрации Константиновского городского поселения 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 фонда (ов) организаций - предшественников

в) архивные фонды личного происхождения;

г) фонд пользования (архива);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Администрации Константиновского городского поселения.

III. Задачи Архива организации

7. К задачам Архива Администрации Константиновского городского поселения относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

7.2. Комплектование Архива Администрации Константиновского городского поселения документами, образовавшимися в деятельности Администрации Константиновского городского поселения.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Константиновского городского поселения.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Константиновского городского поселения.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архива Администрации Константиновского городского поселения на постоянное хранение в муниципальный архив Администрации Константиновского района.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив Администрации Константиновского городского поселения.

IV. Функции Архива организации

8. Архив Администрации Константиновского городского поселения осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации Константиновского городского поселения, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Константиновского городского поселения.

8.3. Представляет в муниципальный архив Администрации Константиновского района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Администрации Константиновского городского поселения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Администрации Константиновского городского поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации Константиновского городского поселения.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации Константиновского городского поселения 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 согласование ЭПК муниципального архива Администрации Константиновского района, в случае наделения его соответствующими

полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

в) на утверждение главе Администрации Константиновского городского поселения 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 или муниципальным архивом Администрации Константиновского района в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов Архива Администрации Константиновского городского поселения на постоянное хранение в муниципальный архив Администрации Константиновского района.

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

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Константиновского городского поселения.

8.9. Организует информирование руководства и работников Администрации Константиновского городского поселения о составе и содержании документов Архива Администрации Константиновского городского поселения.

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

8.12. Ведет учет использования документов Архива Администрации Константиновского городского поселения.

8.13. Создает фонд пользования Архива Администрации Константиновского городского поселения и организует его использование.

8.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации Константиновского городского поселения.

8.15. Участвует в разработке документов Администрации Константиновского городского поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.16. Оказывает методическую помощь:

а) должностным лицам Администрации Константиновского городского поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Администрации Константиновского городского поселения в подготовке документов к передаче в Архив Администрации Константиновского городского поселения.

V. Права Архива Администрации Константиновского городского поселения

9. Архив Администрации Константиновского городского поселения имеет право:

а) представлять главе Администрации Константиновского городского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Администрации Константиновского городского поселения;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива Администрации Константиновского городского поселения;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации Константиновского городского поселения;

г) информировать структурные подразделения Администрации Константиновского городского поселения о необходимости передачи документов в Архив Администрации Константиновского городского поселения в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Константиновского
городского поселения «Об
утверждении Положения об
архиве и Положения о постоянно
действующей экспертной комиссии
Администрации Константиновского
городского поселения»
от 04.04.2019 № 193

Согласовано:
Муниципальный архив
Администрации Константиновского
района «__» _____ 2019 г.
Главный специалист
муниципального архива
Администрации Константиновского
района Е.Е.Донсова _____

Подпись

МП

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации
Константиновского городского поселения

I. Общие положения

1. Примерное положение об экспертной комиссии организации (далее - положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

2. Экспертная комиссия Администрации Константиновского городского поселения (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Константиновского городского поселения.

3. ЭК создается распоряжением Администрации Константиновского городского поселения и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного главой Администрации Константиновского городского поселения.

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Администрации Константиновского городского поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, представители структурных подразделений Администрации Константиновского городского поселения, главный бухгалтер Администрации Константиновского городского

поселения, источником комплектования которого выступает Администрация Константиновского городского поселения (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей главы Администрации Константиновского городского поселения.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации Константиновского городского поселения, для хранения и уничтожения.

6.2. 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 Администрации Константиновского городского поселения;

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.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации Константиновского городского поселения по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением Администрации Константиновского городского поселения, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив организации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом Администрации Константиновского городского поселения представление на согласование ЭПК муниципального архива Администрации Константиновского района, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации Константиновского городского поселения.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом Администрации Константиновского городского поселения представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с архивом Администрации Константиновского городского поселения 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

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Администрации Константиновского городского поселения 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 Администрации Константиновского городского поселения.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. 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.

7.6. Информировать главу Администрации Константиновского городского поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК муниципального архива Администрации Константиновского района.

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

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

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.