

Об утверждении Положения об архиве администрации Красногорского городского поселения, Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Красногорского городского поселения, состава экспертной комиссии

Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов в архивный отдел Администрации Еманжелинского муниципального района, образующихся в процессе деятельности Администрации Красногорского городского поселения, в соответствии с Уставом Красногорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Положение об архиве администрации Красногорского городского поселения Еманжелинского муниципального района Челябинской области (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Красногорского городского поселения Еманжелинского муниципального района Челябинской области (Приложение № 2).
3. Создать постоянно действующую экспертную комиссию (ЭК) в составе:
 - Меклер Н.М. – глава Красногорского городского поселения (Председатель комиссии)
 - Костенко О.З. – начальник организационно-правового отдела администрации (Заместитель председателя комиссии)
 - Головина В.С. – ведущий специалист по организационным вопросам и делопроизводству (Секретарь комиссии)
 - Назаркина С.В. - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (Член комиссии)
4. Постановления главы Красногорского городского поселения № 30 от 18.04.2006г., № 57 от 11.06.2009г. - считать утратившими силу.

Глава Красногорского
городского поселения

Н.М.Меклер

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

администрации Красногорского городского поселения Еманжелинского
муниципального района Челябинской области

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в деятельности администрации Красногорского городского поселения (далее по тексту – «администрация») и имеющие научно-историческую, социально-культурную ценность, практическое значение, являются частью Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в Государственном архиве Челябинской области. В целях обеспечения сохранности, учета и использования, законченных делопроизводством документов, подготовки их к сдаче на государственное хранение в администрации Красногорского городского поселения создается ведомственный архив.

1.2. Архив администрации хранит документы, подлежащие постоянному хранению в государственном архиве, временно, в пределах установленного срока (5 лет), до передачи их на государственное хранение.

1.3. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, правилами, инструкциями Государственной архивной службы, Государственного архива Челябинской области, распоряжениями администрации Еманжелинского муниципального района, распоряжениями администрации Красногорского городского поселения, настоящим Положением.

1.4. Непосредственное руководство и контроль за работой архива осуществляется главой Красногорского городского поселения.

1.5. При смене ответственного за архив прием-передача документов архива и научно-справочного аппарата к ним проводится по акту. Акт подписывается сдающим и принимающим архив, членами комиссии и утверждается главой поселения.

1.6. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счёт средств бюджета поселения.

2. Состав документов

Архив администрации хранит:

- 2.1. Законченные делопроизводством дела отделения постоянного хранения.
- 2.2. Дела долговременного хранения (10 лет и выше), необходимые в практической деятельности отделения.
- 2.3. Документы по личному составу.
- 2.4. Научно-справочный аппарат и документы архива (описи, исторические справки, лист фонда и т.д.)

3. Основные задачи и функции архива

- 3.1. Основными задачами архива администрации поселения являются:
 - 3.1.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом № 2 настоящего Положения.
 - 3.1.2. Учет, обеспечение сохранности и использование документов, хранящихся в

архиве.

3.1.3. Подготовка и передача документов на государственное хранение.

3.2. В соответствии с поставленными задачами специалист администрации, ответственный за подготовку и сдачу документов в архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Разрабатывает и согласовывает с руководителем графики передачи документов в архив администрации.

3.2.2. В соответствии с графиками принимает в архив документы администрации поселения по истечении двух делопроизводительных лет с момента их завершения.

3.2.3. Осуществляет учет, обеспечивает сохранность принятых документов, организует проверку их наличия.

3.2.4. Составляет и представляет на утверждение ЭПК комитета по делам архивов Челябинской области сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу.

3.2.5. Организует использование архивных документов: выдает дела во временное пользование, исполняет запросы учреждений и граждан по социально-правовым вопросам, выдает архивные справки и т.п.

3.2.6. Рассматривает и согласовывает номенклатуры дел структурных подразделений администрации поселения.

3.2.7. Представляет в архивный отдел администрации Еманжелинского муниципального района сведения о составе и объеме документов, хранящихся в архиве администрации.

3.2.8. Информировывает руководство по вопросам обеспечения сохранности, условий хранения документов, состояния делопроизводства администрации.

4. Права архива

4.1. Для выполнения задач и функций, указанных выше, специалисту администрации, ответственному за архив, предоставляется право:

4.1.1. Давать указания специалистам администрации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

4.1.2. Запрашивать от организаций сведения и документы, необходимые для работы.

4.1.3. Требовать от главы поселения создания оптимальных условий для обеспечения сохранности документов.

4.1.4. Привлекать в качестве экспертов специалистов администрации Красногорского городского поселения.

5. Ответственность

5.1. Лицо, ответственное за ведение архива совместно с Главой поселения несёт ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
администрации Красногорского городского поселения Еманжелинского
муниципального района Челябинской области

I. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, образующихся в процессе деятельности администрации.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при администрации.

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения главой поселения.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Челябинской области от 22 сентября 2005 г. № 405-ЗО "Об архивном деле в Челябинской области", распорядительными документами администрации, нормативно-методическими документами Росархива, Государственного архива Челябинской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется главой поселения. Ее секретарем является специалист администрации, ответственный за архив учреждения. В качестве экспертов в работе могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.5. Положение о постоянно действующей ЭК согласовывается с архивным отделом администрации Еманжелинского муниципального района, утверждается и вводится в действие постановлением главы поселения.

II. Основные задачи ЭК

2.1. Основными задачами ЭК являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

III. Основные функции ЭК

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводительной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов администрации для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов администрации и по подготовке их к архивному хранению, по разработке

номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов.

3.3. Рассматривает, принимает решение об одобрении и представляет:

3.3.1. На утверждение ЭПК (экспертно-проверочной методической комиссии), главы поселения:

- описи дел постоянного хранения управленческой документации;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.3.2. На согласование ЭПК, а затем на утверждение главы поселения:

- сводную номенклатуру дел учреждения;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения.

IV. Права экспертной комиссии

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от специалистов администрации:

- письменное объяснение о причинах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу.

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях начальников структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителя архивного отдела администрации Еманжелинского муниципального района, сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать главу поселения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

V. Организация работы ЭК

5.1. ЭК администрации работает в тесном контакте с архивным отделом администрации Еманжелинского муниципального района, получает от него соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному главой Красногорского городского поселения.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Все заседания ЭК протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы, рассматриваются на ее заседаниях не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК.

Приглашенные эксперты и консультанты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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