



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 января 2020 г.
пгт. Долгое

№ 39

**Об утверждении Положений об экспертной комиссии и архиве
администрации Должанского района Орловской области**

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», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43, Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42, в целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности администрации района, соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела, администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Должанского района Орловской области (Приложение 1).
2. Утвердить Положение об архиве администрации Должанского района Орловской области (Приложение 2).
3. Утвердить состав экспертной комиссии администрации Должанского района: председатель комиссии, секретарь, члены комиссии (Приложение 3).
4. Назначить ответственным за архив администрации Должанского района – Терехову В. И., главного специалиста отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района.
5. Работникам администрации Должанского района обеспечить сохранность документов, образовавшихся в процессе деятельности и рациональную организацию документооборота в текущем делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел.

6. Признать утратившим силу постановление главы администрации Должанского района от 18 сентября 2007 года № 387 «О постоянно действующей экспертной комиссии».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации района

Б.Н. Макашов

Приложение 1

к постановлению администрации
Должанского района

Орловской области

от 28 января 2020 года № 39

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии администрации Должанского района Орловской области разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43.

2. Экспертная комиссия администрации Должанского района (далее -ЭК Администрации района) создана в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Должанского района (далее -Администрации района), отбора и подготовки документов к передаче на архивное хранение, а также отбора документов, подлежащих уничтожению в связи с истечением сроков их хранения.

3.ЭК Администрации района является совещательным органом, создается на основании постановления Администрации района и действует в соответствии с утвержденным положением.

Положение обЭК Администрации района подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией Управления культуры и архивного дела Орловской области (далее также -ЭПК Управления).

4. Персональный составЭК Администрации района определяется постановлением Администрации района.

В составЭК Администрации района включаются: председатель комиссии – начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства Администрации района, секретарь – главный специалист отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства Администрации района и члены комиссии – начальники отделов Администрации района. В качестве консультантов и экспертов к работеЭК Администрации района могут привлекаться специалисты архивного дела отдела культуры и

архивного дела Администрации района.

5. В своей работе ЭК Администрации района 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 (далее- Правила 2015 г.), Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43, нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства, 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 района и настоящим положением.

II. Функции ЭК Администрации района

6. ЭК Администрации района осуществляет следующие функции:

6.1. Организует и проводит ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации района, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации;

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел Администрации района;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК Управления;

и) инструкции по делопроизводству;

к) положений об ЭК Администрации района и архиве Администрации района.

6.3. Обеспечивает представление на утверждение ЭПК Управления, а затем на утверждение главе Администрации района согласованных ЭК Администрации района описей дел постоянного хранения управленческой документации.

6.4. Обеспечивает представление на согласование ЭПК Управления, а затем на утверждение главе Администрации района согласованных ЭК Администрации района описей дел по личному составу, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положений об ЭК Администрации района и архиве Администрации района.

6.5. Обеспечивает представление на согласование ЭПК Управления, а затем на утверждение главе Администрации района актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Обеспечивает представление на утверждение главе Администрации района описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

6.7. Совместно с отделом организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства Администрации района организует для работников Администрации района консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК Администрации района

7. ЭК Администрации района имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Администрации района по вопросам разработки номенклатуры 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 района и муниципальный архив Должанского района.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и отдельных работников Администрации района:

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 и отдельных работников Администрации района о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Администрации района, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе документов постоянного хранения, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК Администрации района в качестве консультантов и экспертов специалистов архивного дела отдела культуры и архивного дела Администрации района.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правил 2015 г.

7.6. Информировать главу Администрации района по вопросам, относящимся к компетенции ЭК Администрации района.

IV. Организация работы ЭК Администрации района

8. ЭК Администрации района взаимодействует с ЭПК Управления культуры и архивного дела Орловской области, а также с отделом культуры и архивного дела Администрации района, исполняющим функции муниципального архива Должанского района.

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

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

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

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

12. Ведение делопроизводства ЭК Администрации района, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается

на секретаря ЭК Администрации района - главного специалиста отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства Администрации района.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

администрации Должанского
района

Орловской области

от 25 ноября 2019 г. № 3

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

Управления культуры
и архивного дела Орловской области

от 12 декабря 2019 г. № 7

Приложение 2
к постановлению администрации
Должанского района
Орловской области
от 28 января 2020 года № 39

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Положение об архиве администрации Должанского района Орловской области разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42.

2. Архив администрации Должанского района Орловской области (далее - Архив Администрации района) создан в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов постоянного срока хранения, являющихся составной частью Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации района, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Должанского района, источником комплектования которого выступает администрация Должанского района (далее – Администрация района).

3. Для непосредственного ведения архива, выполнения возложенных на архив задач и функций постановлением Администрации района назначается работник, ответственный за Архив Администрации района – главный специалист отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства Администрации района.

Ответственность за сохранность архива (архивных документов) несут глава Администрации района и главный специалист отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, ответственный за Архив Администрации района.

4. Архив Администрации района действует на основании положения.

Положение об Архиве Администрации района подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией Управления культуры и архивного дела Орловской области (далее - ЭПК Управления), после чего положение об Архиве Администрации района утверждается постановлением Администрации района.

5. Архив Администрации района в своей деятельности 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42, нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства, Управления культуры и архивного дела Орловской области и настоящим положением.

II. Состав документов Архива Администрации района

6. Архив Администрации района хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации района;

б) учетные документы (описи дел и др.) Архива Администрации района.

III. Задачи Архива Администрации района

7. К задачам Архива Администрации района относятся:

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

7.2. Комплектование Архива Администрации района документами, образовавшимися в деятельности Администрации района.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации района.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации района.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Должанского района.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации района и своевременной передачей их в Архив Администрации района.

IV. Функции Архива Администрации района

8. Архив Администрации района 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 района.

8.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации района.

8.3. Представляет в муниципальный архив Должанского района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Администрации района 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 района, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации района.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации района (далее – ЭК Администрации района) 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 Управления описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Управления описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Управления акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе Администрации района 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 Управления.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Должанского района.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Администрации района 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 района.

8.9. Организует информирование руководства и работников Администрации района о составе и содержании документов Архива Администрации района.

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в рабочих кабинетах или во временное пользование.

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

8.13. Ведет учет использования документов Архива Администрации района.

8.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации района.

8.15. Участвует в разработке документов Администрации района по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.16. Оказывает методическую и практическую помощь работникам Администрации района в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, подготовке документов к передаче на архивное хранение.

V. Права Архива Администрации района

9. Архив Администрации района имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях Администрации района сведения, необходимые для работы Архива Администрации района;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Администрации района по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации района;

г) информировать структурные подразделения Администрации района о необходимости передачи документов в Архив Администрации района;

д) принимать участие в заседаниях ЭК Администрации района и ЭПК Управления.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Администрации Должанского района

Орловской области

от 25 ноября 2019 г. № 3

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

Управления культуры

и архивного дела Орловской области

от 12 декабря 2019 г. № 7

Приложение 3
к постановлению администрации
Должанского района
Орловской области
от 28 января 2010 года № 39

СОСТАВ
экспертной комиссии администрации Должанского района

- | | |
|-----------------|--|
| Чеботкова М. М. | - председатель комиссии,
начальник отдела организационно-правовой,
кадровой работы и делопроизводства
администрации района |
| Терехова В. И. | секретарь комиссии,
главный специалист отдела организационно-
правовой, кадровой работы и делопроизводства
администрации района |
| Члены комиссии: | |
| Борисова С. А. | - начальник отдела муниципального имущества
администрации района |
| Гранкина Г. А. | - начальник отдела архитектуры, строительства
и ЖКХ администрации района |
| Фомина З. Н. | - начальник отдела бухгалтерского учета
и отчетности, экономики, торговли и сельского
хозяйства администрации района |
| Жиронкин Е. А. | - начальник отдела городского поселения
администрации района |
| Фаустова М. Н. | - начальник отдела культуры и архивного дела
администрации района |
| Чеботкова И. П. | - начальник финансового отдела администрации
района |
| Куткова С. И. | - начальник отдела образования, молодежной
политики, физической культуры и спорта
администрации района |
| Волынкина Л. В. | - главный специалист архивного дела отдела
культуры и архивного дела администрации района
(по согласованию) |