

**АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

*от 22 ноября* 2017 г. № 76

Калининград

**Об утверждении положения об архиве  
Агентства по делам молодежи Калининградской области  
и положения об экспертной комиссии  
Агентства по делам молодежи Калининградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Калининградской области от 12 июля 2006 года № 41 «Об архивном деле в Калининградской области» в целях совершенствования работы в области архивного дела и делопроизводства **п р и к а з ы в а ю** :

1. Создать архив Агентства по делам молодежи Калининградской области.

2. Организацию деятельности архива Агентства по делам молодежи Калининградской области возложить на Граева Ивана Евгеньевича, эксперта отдела поддержки молодежных инициатив Агентства по делам молодежи Калининградской области.

3. Создать экспертную комиссию Агентства по делам молодежи Калининградской области.

4. Утвердить прилагаемые:

1) положение об архиве Агентства по делам молодежи Калининградской области;

2) положение об экспертной комиссии Агентства по делам молодежи Калининградской области;

3) состав экспертной комиссии Агентства по делам молодежи Калининградской области.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель (директор)  
Агентства по делам молодежи  
Калининградской области



Т.А. Васильева

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Агентства по делам  
молодежи Калининградской области  
*от 22 ноября* 2017 г. № 76

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об архиве Агентства по делам молодежи Калининградской области

#### I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует функционально-организационные основы создания и деятельности архива Агентства по делам молодежи Калининградской области по сохранности, учету, отбору, упорядочению и использованию документов, образующихся в процессе деятельности Агентства по делам молодежи Калининградской области (далее - Агентство).

2. Документы Агентства, имеющие историческое, культурное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации (далее - Архивный фонд), являются государственной собственностью и подлежат постоянному хранению в Областном государственном казенном учреждении «Государственный архив Калининградской области» (далее - ОГКУ «ГАКО»).

До передачи на хранение в ОГКУ «ГАКО» указанные документы временно, в течение 10 лет, хранятся в Агентстве согласно статье 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

3. Организация деятельности архива Агентства, хранение документов Архивного фонда, законченных в делопроизводстве документов практического назначения, их отбор, учет, использование и подготовка к передаче на государственное хранение в соответствии с 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 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее - архивные Правила), возлагается на работника, назначаемого приказом руководителя (директора) Агентства, в ведении которого находятся вопросы организации и ведения делопроизводства в Агентстве (далее - Ответственный работник).

4. Для осуществления своей деятельности архив Агентства обеспечивается специально оборудованным помещением.

5. Ответственный работник в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом Калининградской области от 12 июля 2006 года № 41 «Об архивном деле в Калининградской области», архивными Правилами, нормативно-методическими документами в области архивного дела и делопроизводства, а также настоящим Положением.

## **II. Состав документов архива Агентства**

6. В архив Агентства поступают следующие документы:

- 1) законченные в делопроизводстве документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности Агентства, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;
- 2) научно-справочный аппарат к документам архива Агентства.

## **III. Задачи архива Агентства**

7. Задачами архива Агентства являются:

- 1) комплектование архива Агентства документами, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;
- 2) учет и создание научно-справочного аппарата к документам архива Агентства;
- 3) обеспечение сохранности документов архива Агентства;
- 4) использование документов, хранящихся в архиве Агентства;
- 5) подготовка и своевременная передача документов, относящихся к Архивному фонду, на постоянное хранение в ОГКУ «ГАКО» по истечении временного (10 лет) срока хранения в соответствии с пунктом 2 статьи 22 Федерального закона.
- 6) проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве Агентства.

## **IV. Функции архива Агентства**

8. В соответствии с возложенными задачами архив Агентства осуществляет следующие функции:

- 1) принимает на хранение от структурных подразделений Агентства законченные в делопроизводстве и упорядоченные в установленном порядке дела постоянного, временного и долговременного сроков хранения, документы по личному составу Агентства;

- 2) осуществляет учет архивных документов Агентства;
- 3) обеспечивает сохранность архивных дел (документов) Агентства;
- 4) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к делам (документам), хранящимся в архиве Агентства;
- 5) передает документы Архивного фонда на постоянное хранение в ОГКУ «ГАКО» в сроки, установленные законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
- 6) информирует руководство Агентства и работников структурных подразделений Агентства о составе и содержании документов архива Агентства;
- 7) организует использование документов архива Агентства, в том числе:
  - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного пользования, в том числе для работы в помещении архива Агентства;
  - предоставляет по письменным запросам заявителей, а также полученным по электронной почте оформленные в установленном порядке копии документов, в том числе в форме электронных документов, архивные справки, выписки из архивных дел (документов) по вопросам социально-правового характера и об установлении трудового стажа;
  - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве Агентства, осуществляет контроль за соблюдением сроков возврата и состоянием дел, возвращаемых в архив Агентства;
- 8) организует розыск недостающих документов, выявленных при проведении проверки наличия документов;
- 9) осуществляет контроль за формированием дел в делопроизводстве структурных подразделений Агентства;
- 10) принимает участие в составлении сводной номенклатуры дел Агентства;
- 11) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве Агентства, участвует в работе экспертной комиссии Агентства;
- 12) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников структурных подразделений Агентства в области архивного дела и делопроизводства.

## **V. Права архива Агентства**

9. Для выполнения возложенных задач и функций архив Агентства имеет право:

- 1) контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Агентства;
- 2) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Агентства необходимые для работы архива Агентства сведения;

3) осуществлять в пределах своей компетенции координацию деятельности структурных подразделений Агентства по вопросам архивного дела и делопроизводства;

4) вносить предложения по совершенствованию форм и методов организации работы с документами, хранящимися в архиве Агентства и структурных подразделениях Агентства;

5) участвовать в разработке нормативно-методических документов по архивному делу и документационному обеспечению Агентства.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Агентства по делам  
молодежи Калининградской области  
*от 22 ноября* 2017 г. № 76

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертной комиссии**  
**Агентства по делам молодежи Калининградской области**

**I. Общие положения**

1. Экспертная комиссия Агентства по делам молодежи Калининградской области (далее соответственно - комиссия, Агентство) является постоянно действующим координационным органом и образуется для организации и проведения экспертизы ценности документов Агентства, образующихся в процессе деятельности Агентства (далее - документы), отбора документов для хранения, составления описей дел постоянного хранения и актов о выделении к уничтожению документов, не имеющих научной и практической ценности.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Калининградской области от 12 июля 2006 года № 41 «Об архивном деле в Калининградской области», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», указаниями Федерального архивного агентства, органа исполнительной власти Калининградской области в области архивного дела (далее - Орган), рекомендациями областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Калининградской области» (далее – ОГКУ «ГАКО»), Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее - Перечень), методическими пособиями и разработками Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, основными положениями государственных стандартов Российской Федерации в сфере стандартизации

государственных стандартов Российской Федерации в сфере стандартизации правил оформления организационно-распорядительной документации и настоящим Положением.

## **II. Основные задачи комиссии**

3. Основными задачами комиссии являются:

- 1) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
- 2) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив Агентства;
- 3) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на хранение в ОГКУ «ГАКО».

## **III. Основные функции комиссии**

4. В соответствии с возложенными задачами комиссия выполняет следующие функции:

- 1) организует и проводит совместно с архивом Агентства работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и уничтожения, экспертизу ценности электронных документов в порядке, установленном для проведения экспертизы ценности на бумажном носителе;
- 2) совместно с архивом Агентства рассматривает и готовит к согласованию ОГКУ «ГАКО» сводную номенклатуру дел Агентства, и согласованию с Органом инструкции по делопроизводству в Агентстве и других методических пособий по делопроизводству и архивному делу;
- 3) рассматривает представленные к одобрению описи дел постоянного хранения, по личному составу, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и направляет их в ОГКУ «ГАКО» для подготовки к согласованию экспертно-проверочной комиссией ОГКУ «ГАКО»;
- 4) консультирует работников структурных подразделений Агентства по вопросам организации и методики отбора документов на хранение и уничтожение;
- 5) принимает участие в розыске недостающих документов.

## **IV. Права комиссии**

5. Комиссия имеет право:

- 1) в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям Агентства по вопросам разработки номенклатуры дел, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел, упорядочения и оформления документов;
- 2) запрашивать от руководителей структурных подразделений

Агентства сведения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов;

3) заслушивать на своих заседаниях работников структурных подразделений Агентства о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов;

4) информировать руководство Агентства по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

5) систематически информировать ОГКУ «ГАКО» о месте хранения документов по личному составу Агентства.

## **V. Организация работы комиссии**

6. Состав комиссии утверждается руководителем (директором) Агентства в составе не менее трех человек.

7. Председателем комиссии является руководитель структурного подразделения Агентства, в ведении которого находятся вопросы организации и ведения делопроизводства в Агентстве.

8. Комиссия по вопросам своей компетенции взаимодействует с экспертно-проверочной комиссией ОГКУ «ГАКО» и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

10. Все заседания комиссии протоколируются. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решения комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины членов комиссии. Право решающего голоса имеют только члены комиссии. Приглашенные на заседание комиссии имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

При разделении голосов поровну решение принимает председатель комиссии и руководство Агентства.

12. Решения, принимаемые комиссией, являются обязательными для структурных подразделений Агентства.

13. Ответственность за ведение делопроизводства комиссии и хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.



УТВЕРЖДЕН  
приказом Агентства по делам  
молодежи Калининградской области  
*от 22 ноября* 2017 г. № **76**

**СОСТАВ**  
**экспертной комиссии**  
**Агентства по делам молодежи Калининградской области**

Высоцкая Анна Сергеевна	начальник отдела поддержки молодежных инициатив Агентства по делам молодежи Калининградской области, председатель комиссии
Демина Евгения Сергеевна	начальник отдела гражданско-патриотического воспитания и содействия занятости молодежи Агентства по делам молодежи Калининградской области, заместитель председателя комиссии
Граев Иван Евгеньевич	эксперт отдела поддержки молодежных инициатив Агентства по делам молодежи Калининградской области, секретарь комиссии