



# АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 30 » августа 2016 года № 332-а

г. Кострома

### **Об утверждении положений о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Костромской области и архиве администрации Костромской области**

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на постоянное хранение документов архивных фондов Костромской области, обеспечения сохранности, учета, отбора, упорядочения и использования архивных документов, образующихся в процессе деятельности администрации Костромской области,

администрация Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- 1) положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Костромской области (приложение № 1);
- 2) положение об архиве администрации Костромской области (приложение № 2).

2. Признать утратившими силу:

- 1) постановление администрации Костромской области от 9 апреля 2007 года № 77-а «Об утверждении положений о постоянно действующей экспертной комиссии и архиве администрации Костромской области»;
- 2) постановление администрации Костромской области от 25 марта 2008 года № 75-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 09.04.2007 № 77-а»;
- 3) постановление администрации Костромской области от 29 декабря 2008 года № 495-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 09.04.2007 № 77-а и признании утратившим силу постановления администрации Костромской области от 8 октября 2007 года № 235-а»;

4) постановление администрации Костромской области от 16 марта 2009 года № 107-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 09.04.2007 № 77-а».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

п.п. Губернатор области



С. Ситников

## Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Костромской области  
от « 30 » августа 2016 г. № 332-а

### ПОЛОЖЕНИЕ о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Костромской области

#### Глава 1. Общие положения

1. Постоянно действующая экспертная комиссия администрации Костромской области (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности архивных документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов архивных фондов Костромской области, включая управленческую, аудиовизуальную, электронную и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности администрации Костромской области.

2. ЭК является совещательным органом при администрации Костромской области.

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения руководителем аппарата администрации Костромской области. В необходимых случаях (подпункты 1 – 3 пункта 10 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются только после их предварительного согласования (рассмотрения, утверждения) с экспертно-проверочной комиссией комитета по делам архивов Костромской области (далее – ЭПК).

3. Персональный состав ЭК назначается распоряжением администрации Костромской области из наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений аппарата администрации Костромской области. Председателем ЭК является начальник управления делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области.

В состав ЭК включаются:

лицо, ответственное за ведение архива администрации Костромской области (секретарь комиссии);

представители управления делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области, отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Костромской области и правового управления администрации Костромской области;

член ЭПК – представитель ОГКУ «Государственный архив Костромской области».

В качестве экспертов и консультантов к работе ЭК могут привлекаться специалисты научных, общественных и других организаций.

4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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», 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», нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства Российской Федерации и комитета по делам архивов Костромской области, ОГКУ «Государственный архив Костромской области», типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, правовыми актами губернатора Костромской области и администрации Костромской области.

## Глава 2. Основные задачи ЭК

5. Основными задачами ЭК являются:

- 1) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования дел;
- 2) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;
- 3) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной, электронной и другой специальной документации.

## Глава 3. Функции ЭК

6. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов согласно номенклатуре дел администрации Костромской области для дальнейшего хранения и на уничтожение.

7. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов губернатора Костромской области и администрации Костромской области и по подготовке их к архивному хранению, разработке номенклатуры дел.

8. Участвует в работе по подготовке нормативных и методических материалов по работе с документами архивных фондов Костромской области.

9. Рассматривает предложения структурных подразделений аппарата администрации Костромской области и в установленном порядке представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также об установлении сроков хранения для документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

10. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

1) на утверждение ЭПК, а затем на утверждение руководителю аппарата администрации Костромской области:

описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации,

акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения с отметкой «ЭПК»;

2) на согласование ЭПК, а затем на утверждение руководителю аппарата администрации Костромской области:

сводную номенклатуру дел администрации Костромской области, описи дел по личному составу,

акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения и временного срока хранения с отметкой «ЭПК» в перечнях;

3) на рассмотрение ЭПК предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных действующими нормативно-методическими пособиями, а также об установлении сроков хранения для документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями;

4) на утверждение руководителю аппарата Костромской области акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

11. Управление делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области совместно с управлением государственной службы и кадровой работы администрации Костромской области проводит для сотрудников аппарата администрации Костромской области консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

#### Глава 4. Права ЭК

12. ЭК имеет право:

1) в пределах своей компетенции давать рекомендации приемным первого заместителя, заместителей губернатора Костромской области, структурным подразделениям аппарата администрации Костромской области (далее — структурные подразделения) по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

2) запрашивать от структурных подразделений:

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу,

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

3) заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений аппарата администрации Костромской области о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов архивных фондов Российской Федерации, о причинах утраты документов;

4) приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений аппарата администрации области и других организаций, а также представителей комитета по делам архивов Костромской области и ОГКУ «Государственный архив Костромской области»;

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;

6) информировать руководство администрации Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции ЭК;

7) в установленном порядке представлять администрацию Костромской области в комитете по делам архивов Костромской области.

## Глава 5. Организация работы ЭК

13. ЭК работает во взаимодействии с ЭПК.

14. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

15. Заседания ЭК считаются правомочными, если в заседании принимают участие более половины членов ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председательствующий на заседании (в необходимых случаях по согласованию с комитетом по делам архивов Костромской области).

16. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря ЭК.

## Приложение № 2

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Костромской области  
от «30» августа 2016 г. № 332-а

## ПОЛОЖЕНИЕ

## об архиве администрации Костромской области

## Глава 1. Общие положения

1. Документы администрации Костромской области, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, являются собственностью Костромской области, входят в состав архивных фондов Костромской области и подлежат постоянному хранению в ОГКУ «Государственный архив Костромской области».

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в администрации Костромской области.

2. Аппарат администрации Костромской области обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архивных фондов Костромской области, образующихся в процессе его деятельности. По истечении сроков временного хранения документов в архиве администрации Костромской области (далее – архив) в соответствии с 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 – Правила) администрация Костромской области передает эти документы на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет администрации Костромской области.

За утрату и порчу документов, включенных в состав архивных фондов Костромской области, должностные лица администрации Костромской области несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3. Для хранения документов архивных фондов Костромской области постоянного, временного срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение

администрация Костромской области образует архив.

Администрация Костромской области обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

4. Организация и ведение архива возлагаются на сотрудников протокольного отдела управления делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области.

5. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», другими федеральными законами в области архивного дела, а также принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; Правилами, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения в соответствии с 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» и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Российской Федерации; законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, в том числе методическими документами комитета по делам архивов Костромской области и ОГКУ «Государственный архив Костромской области», а также настоящим Положением.

6. Положение об архиве утверждается постановлением администрации Костромской области по согласованию с экспертно-проверочной комиссией комитета по делам архивов Костромской области (далее – ЭПК).

7. Контроль за деятельностью архива осуществляет начальник управления делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области.

8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляют комитет по делам архивов Костромской области и ОГКУ «Государственный архив Костромской области».

## Глава 2. Состав документов архива

9. В архив поступают законченные делопроизводством архивные документы:

1) постоянного срока хранения, образовавшиеся в процессе деятельности приемных первого заместителя, заместителей губернатора Костромской области, структурных подразделений аппарата администрации Костромской области (далее – структурные подразделения), документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;



- 2) служебные и ведомственные издания;
- 3) фотодокументы, видеофонограммы, машиночитаемые (электронные документы);
- 4) научно-справочный аппарат к документам архива.

### Глава 3. Задачи и функции архива

10. Основными задачами архива являются:

- 1) комплектование документами, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения;
- 2) учет, обеспечение сохранности и использование документов, хранящихся в архиве, создание научно-справочного аппарата к ним;
- 3) подготовка и своевременная передача документов, включенных в состав архивных фондов Костромской области, на постоянное хранение в ОГКУ «Государственный архив Костромской области» в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством Российской Федерации;
- 4) осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве администрации Костромской области.

11. Ответственный за архив в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 1) принимает не позднее, чем через три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы постоянного, временного сроков хранения и по личному составу структурных подразделений в упорядоченном состоянии в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством Российской Федерации;
- 2) разрабатывает и согласовывает с ОГКУ «Государственный архив Костромской области» графики представления описей на рассмотрение ЭПК и передачи документов, включенных в состав архивных фондов Костромской области, на постоянное хранение;
- 3) составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПК;
- 4) осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- 5) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ОГКУ «Государственный архив Костромской области»;
- 6) организует использование документов, хранящихся в архиве:  
информирует руководство и сотрудников аппарата администрации Костромской области о составе и содержании документов архива;  
выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в

помещении архива;

исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и представляет информацию в рамках исполнения запросов;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

12. Организует проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии администрации Костромской области.

13. Составляет сводную номенклатуру дел администрации Костромской области, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

14. Ежегодно представляет в ОГКУ «Государственный архив Костромской области» сведения о составе и объеме документов, хранящихся в архиве, по установленной форме.

15. По истечении сроков временного хранения документов в архиве подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ОГКУ «Государственный архив Костромской области» документы, включенные в состав архивных фондов Костромской области.

#### Глава 4. Права архива

16. Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архив имеет право:

1) контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях;

2) запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

3) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий администрации области по вопросам архивного дела и документационного обеспечения.

#### Глава 5. Ответственность за работу архива

17. Начальник управления делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области, начальник протокольного отдела управления делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области и специалист, ответственный за ведение архива, несут ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в объеме, предусмотренном их должностными обязанностями.

---