



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от « 4 » ИЮНЯ 2019 года № 103

г. Кострома

Об утверждении положений об экспертной комиссии администрации Костромской области и архиве администрации Костромской области

В целях приведения нормативного правового акта Костромской области в соответствие с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказами Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», от 11 апреля 2018 года № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

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

2. Наделить руководителя аппарата администрации Костромской области функциями по утверждению описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, об утрате документов, о неисправимых повреждениях архивных документов.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

п.п. Губернатор области



С. Ситников

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением губернатора
Костромской области
от « 4 » июня 2019 г. № 103

ПОЛОЖЕНИЕ об экспертной комиссии администрации Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Экспертная комиссия администрации Костромской области (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности администрации Костромской области.

2. ЭК является совещательным органом при администрации Костромской области, создается распоряжением губернатора Костромской области и действует на основании положения об экспертной комиссии администрации Костромской области, утвержденного постановлением губернатора Костромской области, предварительно согласованного с экспертно-проверочной комиссией департамента культуры Костромской области (далее – ЭПК).

3. Персональный состав ЭК утверждается распоряжением губернатора Костромской области.

В состав ЭК включаются:

начальник управления делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области (председатель комиссии);

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

представители управления делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области, правового управления администрации Костромской области, отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Костромской области, областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Костромской области» (член ЭПК).

4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказами 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», 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», Законом Костромской области от 28 апреля 2006 года № 17-4-ЗКО «О формировании и содержании архивных фондов Костромской области», иными нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

Глава 2. Функции ЭК

5. ЭК осуществляет следующие функции:

- 1) организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации Костромской области, для хранения и уничтожения;
- 2) рассматривает и принимает решения о согласовании:
 - описей дел постоянного хранения управленческой документации,
 - описей дел по личному составу,
 - описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения,
 - номенклатуры дел администрации Костромской области,
 - актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению,
 - актов об утрате документов,
 - актов о неисправимом повреждении архивных документов,
 - предложений структурных подразделений и сотрудников аппарата администрации Костромской области об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности администрации Костромской области, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК,
 - проектов локальных нормативных актов и методических документов администрации Костромской области по делопроизводству и архивному делу;
- 3) обеспечивает представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой документации;
- 4) обеспечивает представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел администрации Костромской области;
- 5) обеспечивает представление на согласование ЭПК актов об утрате документов и актов о неисправимых повреждениях архивных документов;
- 6) организует совместно с управлением делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области, управлением государственной службы и кадровой работы администрации Костромской области консультации для сотрудников аппарата администрации Костромской области по вопросам работы с документами,

оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

Глава 3. Права ЭК

6. ЭК имеет право:

1) давать рекомендации структурным подразделениям и сотрудникам аппарата администрации Костромской области 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 Костромской области (далее – архив);

2) запрашивать от структурных подразделений и сотрудников аппарата администрации Костромской области:

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, а также документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения с отметкой «ЭПК»,

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

3) заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений и сотрудников аппарата администрации Костромской области о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

4) приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций;

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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526;

6) информировать губернатора Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

Глава 4. Организация работы ЭК

7. ЭК взаимодействует с ЭПК, а также с областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Костромской области».

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

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

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

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

11. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
постановлением губернатора
Костромской области
от « 4 » ИЮНЯ 2019 г. № 103

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве администрации Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Положение об архиве администрации Костромской области (далее – архив) определяет статус архива, его задачи, функции, права и состав документов.

Положение об архиве согласовывается с экспертно-проверочной комиссией департамента культуры Костромской области (далее – ЭПК) и утверждается постановлением губернатора Костромской области.

Организация и ведение архива осуществляется управлением делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области, а также отделом хозяйственного и материально-технического обеспечения администрации Костромской области в части обеспечения нормативных условий хранения документов.

2. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказами 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», 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», Законом Костромской области от 28 апреля 2006 года № 17-4-ЗКО «О формировании и содержании архивных фондов Костромской области», иными нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

Глава 2. Состав документов архива

3. Архив хранит:

- 1) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков

хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации Костромской области;

2) документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения с отметкой «ЭПК», образовавшиеся в деятельности администрации Костромской области;

3) документы по личному составу исполнительного комитета Костромского областного Совета народных депутатов;

4) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы администрации Костромской области, исполнительного комитета Костромского областного Совета народных депутатов.

Глава 3. Задачи архива

4. К задачам архива относятся:

1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения;

2) комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности администрации Костромской области;

3) учет документов, находящихся на хранении в архиве;

4) использование документов, находящихся на хранении в архиве;

5) подготовка и своевременная передача документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, на постоянное хранение в областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Костромской области» (далее – ОГКУ «ГАКО»);

6) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел, образовавшихся в администрации Костромской области, и своевременной передачей их в архив.

Глава 4. Функции архива

5. Архив осуществляет следующие функции:

1) организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения с отметкой «ЭПК», образовавшихся в деятельности администрации Костромской области, в соответствии с утвержденным графиком;

2) ведет учет документов и архивных фондов, находящихся на хранении в архиве;

3) представляет ОГКУ «ГАКО» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

4) систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности

администрации Костромской области;

5) осуществляет подготовку и представляет:

на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации Костромской области:

описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу,

акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению,

акты об утрате документов,

акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

на утверждение ЭПК описи дел постоянного хранения;

на согласование ЭПК:

описи дел по личному составу;

акты об утрате документов,

акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

на утверждение руководителю аппарата администрации Костромской области:

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;

6) организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ОГКУ «ГАКО»;

7) организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения с отметкой «ЭПК», находящихся на хранении в архиве, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

8) проводит совместно с отделом хозяйственного и материально-технического обеспечения администрации Костромской области мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве;

9) организует информирование руководства и сотрудников аппарата администрации Костромской области о составе и содержании документов архива;

10) информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

11) организует выдачу документов и дел во временное пользование;

12) исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

13) ведет учет использования документов архива;

14) осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива;

15) участвует в разработке локальных нормативных актов по вопросам архивного дела и делопроизводства;

16) составляет номенклатуру дел администрации Костромской области;

17) оказывает методическую помощь структурным подразделениям и сотрудникам аппарата администрации Костромской области в формировании и оформлении дел и подготовке их к передаче в архив.

Глава 5. Права архива

6. Архив имеет право:

1) представлять губернатору Костромской области предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

2) запрашивать от структурных подразделений и сотрудников аппарата администрации Костромской области сведения, необходимые для работы архива;

3) давать рекомендации структурным подразделениям и сотрудникам аппарата администрации Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции архива;

4) информировать структурные подразделения и сотрудников аппарата администрации Костромской области о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;

5) принимать участие в заседаниях ЭПК.
