



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«24» марта 2021 г.

№ | 77

Об архиве и постоянно действующей экспертной комиссии Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан

Руководствуясь приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение об архиве Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (Приложение №1);

Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (Приложение №2).

2. Лицо, ответственное за архивное делопроизводство, назначается руководителем Исполкома. Функции ответственного лица определяются должностной инструкцией.

3. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 07.11.2014 №721 «Об утверждении Положения об архиве Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан».

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Агрызского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<https://agryz.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Управляющего делами Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

Руководитель

А.Э. Акбашев

Приложение №1
к постановлению
Исполнительного комитета
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан
от 24 марта 2021 №77

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики (далее – Исполком) разработано на основании приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Положение распространяется на архив Исполкома, выступающего источником комплектования архивного отдела Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – архивный отдел).

1.3. Архив Исполкома не является самостоятельным структурным подразделением, осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Татарстан, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Исполкома, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел, источником комплектования которого выступает Исполком.

1.4. Исполком разрабатывает положение об Архиве, согласовывают с Экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее – ЭПК Госкомархив РТ) и утверждают Руководителем Исполкома.

1.5. Исполком в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее - Госкомархив РТ), нормативно-правовыми актами Исполкома и настоящим положением.

II. Состав документов Архива Исполкома

2.1. Архив Исполкома хранит:

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

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Исполкома.

III. Задачи Архива Исполкома

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива Исполкома документами, образовавшимися в деятельности Исполкома.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Исполкома.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Исполкома.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Татарстан на постоянное хранение в архивный отдел.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Исполкоме и своевременной передачей их в Архив Исполкома.

IV. Функции Архива Исполкома

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Исполкома, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Исполкома.

4.3. Представляет в архивный отдел учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Исполкома документов Архивного фонда Республики Татарстан и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Республики Татарстан.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Исполкома, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Исполкома.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Исполкома 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 ЭПМК Госкомархив РТ описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК Госкомархива РТ описи по личному составу;

г) на согласование ЭПМК Госкомархива РТ, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю ТО ДК 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) ЭПМК Госкомархива РТ;

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Республики Татарстан на постоянное хранение в архивный отдел.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Исполкома в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Республики

Татарстан, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Исполкома.

4.9. Организует информирование руководства и работников Исполкома о составе и содержании документов Архива Исполкома.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива Исполкома.

4.14. Создает фонд пользования Архива Исполкома и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Исполкома.

4.16. Участвует в разработке документов Исполкома по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Исполкома в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам Исполкома в подготовке документов к передаче в Архив Исполкома.

V. Права Архива Исполкома

5.1. Архив Исполкома имеет право:

а) представлять главному врачу предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Исполкома;

б) запрашивать у сотрудников Исполкома сведения, необходимые для работы Архива Исполкома;

в) давать рекомендации сотрудникам Исполкома по вопросам, относящимся к компетенции Архива Исполкома;

г) информировать сотрудников Исполкома о необходимости передачи документов в Архив Исполкома в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии при Госкомархиве РТ.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии (далее - ЭК) Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком) разработано на основании приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

1.2. ЭК создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Исполкома.

1.3. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Руководителе Исполкома, создается постановлением Руководителя Исполкома.

Положение об ЭК согласовывают с Экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее – ЭПК Госкомархив РТ).

1.4. Персональный состав ЭК определяется постановлением Руководителя Исполкома. ЭК возглавляет управляющий делами Исполкома, ее секретарем является лицо, ответственное за архив – главный специалист общего отдела Исполкома.

1.5. ЭК в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее - Госкомархив РТ), нормативно-правовыми актами Исполкома и настоящим положением.

II. Функции ЭК

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Исполкома, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел Исполкома;

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, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК Госкомархива Республики Татарстан.

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов Исполкома по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с сотрудниками Исполкома, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов Исполкома представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом Исполкома представление на согласование ЭПК Госкомархива РТ, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Исполкома.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом Исполкома представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с архивом Исполкома, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников Исполкома консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

3.1. Давать рекомендации работникам Исполкома 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 Исполкома.

3.2. Запрашивать у работников Исполкома:

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.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях работников Исполкома о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Республики Татарстан, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5. 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.

3.6. Информировать руководство Исполкома по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с архивным отделом Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся в соответствии с потребностями. Все заседания ЭК протоколируются.

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

4.4. 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.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.