

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ АГРЫЗСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Гагарина, д.13, г. Агрыз, 422230



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘГЕРЖЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Гагарин ур., 13, Әгерже шәһәре, 422230

Тел.: (85551) 2-22-46; Факс: 2-22-46; E-mail: isp.agryz@tatar.ru; www. agryz.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» мая 2022 г.

КАРАР

№ 189

Об утверждении Положений об архиве и экспертной комиссии отдела экономического развития Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан

Во исполнении Закона Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», в целях организации делопроизводства, Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об архиве отдела экономического развития Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (Приложение 1).
 - 1.2. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии отдела экономического развития Агрызского муниципального района Республики Татарстан (Приложение 2).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Агрызского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<https://www.agryz.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан Э.Р. Рыкову.

Руководитель

А.Э. Акбашев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Руководителя Исполнительного комитета
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан
от 26.05.2022 № 129

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве отдела экономического развития Исполнительного комитета
Агрызского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1. Положение об архиве отдела экономического развития Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – отдел экономического развития) разработано на основании приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

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

3. Архив отдела экономического развития 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 отдела экономического развития, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел, источником комплектования которого выступает отдел экономического развития.

4. Отдел экономического развития разрабатывает положение об Архиве, согласовывает с Экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее – ЭПК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу) и утверждает Руководитель Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

5. Архив отдела экономического развития в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской

Федерации, законом Республики Татарстан от 20.07.2017 г. № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее - Госкомархив РТ) и настоящим положением.

II. Состав документов Архива отдела экономического развития

6. Архив отдела экономического развития хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности отдела экономического развития;
- б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива отдела экономического развития.

III. Задачи Архива отдела экономического развития

7. К задачам Архива отдела экономического развития относятся:

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

7.2. Комплектование Архива отдела экономического развития документами, образовавшимися в деятельности отдела экономического развития.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве отдела экономического развития.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве отдела экономического развития.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Татарстан на постоянное хранение в архивный отдел Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в отделе экономического развития и своевременной передачей их в Архив отдела экономического развития.

IV. Функции Архива отдела экономического развития

8. Архив отдела экономического развития осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности отдела экономического развития, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве отдела экономического развития.

8.3. Представляет в архивный отдел Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве отдела экономического развития документов Архивного фонда Республики Татарстан и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Республики Татарстан.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив отдела экономического развития, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности отдела экономического развития.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии отдела экономического развития описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, 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 Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение начальнику отдела экономического развития дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу;

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Республики Татарстан на постоянное хранение в архивный отдел Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве отдела экономического развития в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Республики Татарстан, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве отдела экономического развития.

8.9. Организует информирование руководства и работников отдела экономического развития о составе и содержании документов Архива отдела экономического развития.

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале 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 отдела экономического развития.

8.14. Создает фонд пользования Архива отдела экономического развития и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива отдела экономического развития.

8.16. Участвует в разработке документов отдела экономического развития по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства отдела экономического развития в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам отдела экономического развития в подготовке документов к передаче в Архив отдела экономического развития.

V. Права Архива отдела экономического развития

9. Архив отдела экономического развития имеет право:

а) представлять руководителю предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве отдела экономического развития;

б) запрашивать у сотрудников отдела экономического развития и сведения, необходимые для работы Архива отдела экономического развития;

в) давать рекомендации сотрудникам отдела экономического развития по вопросам, относящимся к компетенции Архива отдела экономического развития;

г) информировать сотрудников отдела экономического развития о необходимости передачи документов в Архив отдела экономического развития в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

Государственного комитета

Республики Татарстан по

архивному делу

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Руководителя Исполнительного комитета
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан
от 16.05.2022 № 129

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
отдела экономического развития Исполнительного комитета
Агрызского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии (далее - ЭК) отдела экономического развития Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – отдел экономического развития) разработано на основании приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

2. ЭК создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности отдела экономического развития.

3. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при начальнике отдела экономического развития, утверждается распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

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

4. Персональный состав ЭК утверждается распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан. ЭК возглавляет начальник отдела экономического развития, ее секретарем является лицо, ответственное за архив – главный специалист отдела экономического развития.

5. ЭК в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом Республики Татарстан от 20.07.2017 г. № 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 Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан и настоящим положением.

II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности отдела экономического развития, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

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

в) номенклатуры дел отдела экономического развития;

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

д) актов об утрате документов;

е) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

ж) 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 ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

з) проектов локальных нормативных актов и методических документов отдела экономического развития по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно с сотрудниками отдела экономического развития, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов отдела экономического развития представление на утверждение ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом отдела экономического развития представление на согласование ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, согласованные ЭК номенклатуру дел отдела экономического развития.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом отдела экономического развития представление на согласование ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с архивом отдела экономического развития, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников отдела

экономического развития консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации работникам отдела экономического развития по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения, упорядочения и оформления документов для передачи в архив отдела экономического развития.

7.2. Запрашивать у работников отдела экономического развития:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях работников отдела экономического развития 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.

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

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использова

ния документов Архивного фонда Республики Татарстан и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать руководство отдела экономического развития по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

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

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

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

11. 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.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

Государственного комитета

Республики Татарстан по

архивному делу

от _____ № _____