



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 марта 2020г.

с. Александровское

№ 74-р

Об экспертной комиссии и ведомственном архиве администрации Александровского муниципального района

В целях улучшения работы с архивными документами, подготовки и передачи их на постоянное хранение:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о ведомственном архиве администрации Александровского муниципального района.

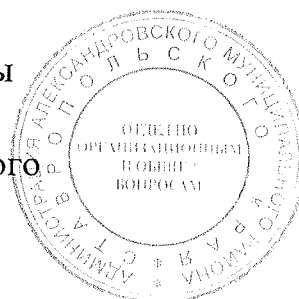
1.2. Экспертную комиссию по отбору архивных документов для их дальнейшего хранения в ведомственном архиве администрации Александровского муниципального района.

1.3. Положение об экспертной комиссии администрации Александровского муниципального района.

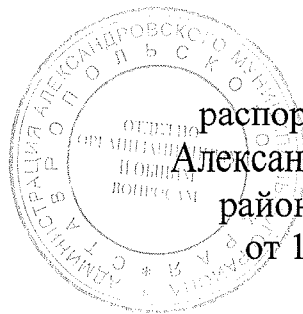
2. Назначить ответственным за ведение делопроизводства и организацию архивного дела в администрации Александровского муниципального района начальника отдела по организационным и общим вопросам Редькину Г.В.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Александровского муниципального района Иванову Ю.В.

Исполняющий обязанности главы
района, первый заместитель
главы администрации
Александровского муниципального
района Ставропольского края



В.И.Ермошкин



УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Александровского муниципального
района Ставропольского края
от 10 марта 2020 г. № 74-р

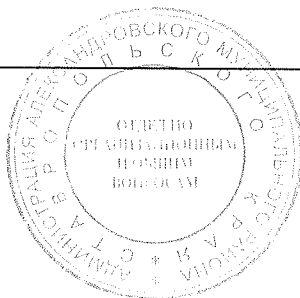
СОСТАВ

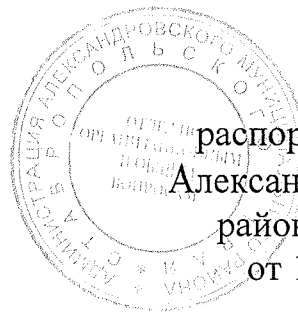
экспертной комиссии по отбору архивных документов

Иванова Юлия Викторовна	управляющий делами администрации Александровского муниципального рай- она, председатель комиссии
Редькина Галина Владимировна	начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации Алек- сандровского муниципального района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Гришина Инна Александровна	начальник архивного отдела ад- министрации Александровского муницип- ального района
Мацагорова Елена Александровна	начальник отдела экономического разви- тия администрации Александровского муниципального района
Софронова Татьяна Александровна	начальник юридического отдела админи- страции Александровского муниципаль- ного района





УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Александровского муниципального
района Ставропольского края
от 10 марта 2020г. № 74-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном архиве администрации Александровского
муниципального района Ставропольского края

Общие положения

1. Документы администрации Александровского муниципального района Ставропольского края (далее - администрация), имеющие социально-экономическое значение, являются муниципальной собственностью района и подлежат постоянному хранению в архиве Александровского муниципального района.

2. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства и организацию архивного дела в администрации, обеспечивает:

сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов администрации, образующихся в результате ее деятельности;

своевременную передачу документов на хранение в архив Александровского муниципального района в соответствии с Правилами, установленными Государственной архивной службой.

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

За утрату и порчу архивных документов несут ответственность должностные лица администрации Александровского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

3. В администрации для хранения документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создается ведомственный архив администрации (далее - архив), который обеспечивается помещением и оборудованием.

4. За ведомственный архив администрации отвечает должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства и организацию архивного дела в администрации.

5. В своей работе ведомственный архив администрации руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, распоряжениями, Правилами и другими нормативно-методическими документами архивного отдела администрации Александровского муниципального района и настоящим Положением.

6. Положение о ведомственном архиве администрации утверждается распоряжением администрации Александровского муниципального района.

7. Работа ведомственного архива ведется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной распоряжением администрации Александровского муниципального района по согласованию с начальником архивного отдела администрации Александровского муниципального района.

8. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственного архива осуществляет архивный отдел администрации Александровского муниципального района.

Задачи и функции ведомственного архива администрации

1. Основными задачами ведомственного архива администрации являются:

1.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен номенклатурой дел администрации.

1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в ведомственном архиве администрации.

1.3. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой Российской Федерации.

1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел администрации.

2. Ведомственный архив администрации осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом администрации Александровского муниципального района графики представления описей на постоянное хранение.

2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2.3. Организует использование документов администрации.

2.4. Информировывает руководство и работников администрации о составе и содержании документов ведомственного архива администрации.

2.5. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования для работы в здании администрации.

2.6. Выполняет запросы организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера в установленном порядке.

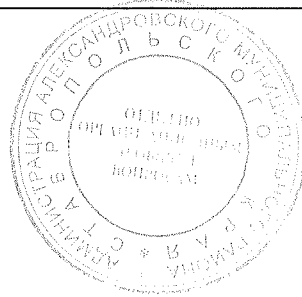
2.7. Ведет учет использования документов, хранящихся в ведомственном архиве администрации.

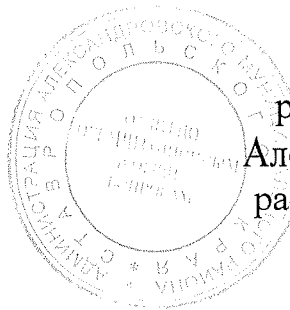
Права ведомственного архива администрации

Для выполнения возложенных задач и функций ведомственный архив администрации имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами специалистов администрации.

Ответственность за ведомственный архив администрации

Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства и организацию архивного дела в администрации несет ответственность за выполнение возложенных на ведомственный архив администрации задач и функций.





УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Александровского муниципального
района Ставропольского края
от 10 марта 2020г. № 74-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии администрации Александровского
муниципального района Ставропольского края

Общие положения

1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов администрации Александровского муниципального района Ставропольского края и отбору их на хранение или уничтожение создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК).

2. В своей деятельности ЭК руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Основными Правилами работы ведомственных архивов, указаниями Федерального архивного агентства Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, указаниями Комитета Ставропольского края по делам архивов, типовыми перечнями документальных материалов с указанием сроков хранения документов, методическими пособиями и разработками Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, основными Положениями Государственной системы документационного обеспечения управления и настоящим Положением.

3. Состав ЭК утверждается распоряжением администрации Александровского муниципального района в составе не менее 3-х человек. Председателем ЭК назначается один из руководящих должностных лиц администрации Александровского муниципального района.

4. ЭК является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения их главой Александровского муниципального района.

5. В состав ЭК обязательно включается должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства и организации архивного дела в администрации Александровского муниципального района с возложением на него обязанностей секретаря комиссии.

Функции экспертной комиссии

ЭК осуществляет следующие функции:

1. Ежегодно организует отбор документов на их хранение или уничтожение в администрации.
2. Осуществляет контроль за отбором документов.

3. Определяет документы на постоянное хранение, подлежащие передаче в архив Александровского муниципального района.

4. Рассматривает акты по уничтожению документов, которые не подлежат передаче в архив Александровского муниципального района.

5. Рассматривает предложения об изменениях сроков хранения документов, установленных действующими перечнями.

6. Участвует в подготовке перечней документов со сроками хранения, номенклатуры дел администрации, инструкций по делопроизводству и архивному делу.

7. Организует консультации должностных лиц администрации по вопросам организации отбора документов на их хранение и уничтожение.

Права экспертной комиссии

ЭК предоставляется право:

1. В соответствии с установленными требованиями давать указания специалистам администрации по вопросам отбора документов на хранение и уничтожение, их научно-технической обработки и порядка передачи документов в архив Александровского муниципального района.

2. Запрашивать от специалистов отделов администрации сведения, необходимые для определения ценности документов.

3. Приглашать для консультации специалистов архивного отдела администрации Александровского муниципального района.

4. Заслушивать работников, ответственных за ведение делопроизводства и организации архивного дела в отделах администрации, о качестве оформления дел, состоянии учета и сохранности дел постоянного хранения.

Организация работы экспертной комиссии

1. Заседания ЭК созываются по мере необходимости.

2. Заседания ЭК протоколируются, протокол подписывается председателем и секретарем комиссии и утверждается главой Александровского муниципального района.

3. Решения ЭК принимаются большинством голосов. При разделении голосов поровну спорный вопрос разрешается председателем комиссии, особые мнения членов комиссии отражаются в протоколе и прилагаются к нему.

