

Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики

СБОРНИК

**примерных положений об архиве, постоянно действующей Центральной
экспертной комиссии (ЦЭК) и Экспертной комиссии (ЭК) организации,
являющейся источником формирования Архивного фонда
Удмуртской Республики**

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК Комитета по
делам архивов при Правительстве
Удмуртской Республики

от 26.03.2010 № 3

**Ижевск
2010**

ОГЛАВЛЕНИЕ

Методические рекомендации по разработке положений об архиве, постоянно действующей Центральной экспертной комиссии (ЦЭК), Экспертной комиссии (ЭК) организации, являющейся источником формирования Архивного фонда Удмуртской Республики.....	3
Примерное положение об архиве государственной (муниципальной) организации, являющейся источником формирования Архивного фонда Удмуртской Республики.....	9
Примерное положение об архиве негосударственной организации (общественного объединения), являющейся источником формирования Архивного фонда Удмуртской Республики.....	17
Примерное положение о постоянно действующей Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) организации, являющейся источником формирования Архивного фонда Удмуртской Республики.....	25
Примерное положение о постоянно действующей Экспертной комиссии (ЭК) организации, являющейся источником формирования Архивного фонда Удмуртской Республики.....	32
<i>Приложение № 1. Форма положения об архиве организации.....</i>	<i>38</i>
<i>Приложение № 2. Форма положения о постоянно действующей Центральной экспертной комиссии организации.....</i>	<i>39</i>
<i>Приложение № 3. Форма положения о постоянно действующей Экспертной комиссии организации.....</i>	<i>40</i>

**Методические рекомендации по разработке положений
об архиве, постоянно действующей Центральной экспертной комиссии
(ЦЭК), Экспертной комиссии (ЭК) организации, являющейся
источником формирования Архивного фонда Удмуртской Республики**

I. Общие положения

Методические рекомендации по разработке положений об архиве, постоянно действующей Центральной экспертной комиссии (ЦЭК), Экспертной комиссии (ЭК) организации, являющейся источником формирования Архивного фонда Удмуртской Республики, разработаны в целях определения структуры и содержания конкретных положений организаций, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики.

Примерные положения и методические рекомендации разработаны с учётом следующих законодательных актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативных и методических документов по архивному делу и организации работы с документами:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»,
- Закон Удмуртской Республики от 30 июня 2005 г. № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»,
- Закон Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 г. № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»,
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477),
- Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19, зарегистрированы Минюстом России, регистрационный № 9059 от 06 марта 2007 г.),
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76),
- Административный регламент предоставления Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики государственной услуги «Согласование нормативных и методических документов по организации деятельности архивов и служб документационного обеспечения управления организаций – источников формирования Архивного фонда Удмуртской

Республики» (утверждён приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 11 декабря 2008 г. № 73-п, зарегистрирован в федеральном регистре нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, регистрационный № 18000200800394 от 18 декабря 2008 г.),

- Административный регламент исполнения Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики государственной функции «Включение архивных документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики» (утверждён приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 11 декабря 2008 г. № 74-п, зарегистрирован в федеральном регистре нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, регистрационный № 18000200800393 от 18 декабря 2008 г.),

- Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.),

- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введён в действие постановлением Гостстандарта РФ от 03 марта 2003 г. № 65-ст).

Положение об архиве, ЦЭК (ЭК) организации разрабатывается, как правило, начальником архива (заведующим архивом) или сотрудником, ответственным за архив организации, на основе соответствующих примерных положений, с учётом особенностей конкретной организации. В общественных объединениях, не имеющих штатной численности, помещений для осуществления своей организационной деятельности и обеспечения сохранности документов, как правило, положения об архиве и ЭК не разрабатываются. При организации работы с документами в данных организациях следует руководствоваться «Порядком работы с общественными объединениями – источниками комплектования ГУ «ЦДНИ УР», согласованным Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республике (ЭПМК Комитета по делам архивов), протокол от 30.10.2009 № 10.

Положение оформляется на общем бланке организации, если утверждается руководителем, или на стандартном листе бумаги формата А 4, если утверждается распорядительным документом руководства организации, и имеет следующие обязательные реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, гриф утверждения, текст, грифы согласования постоянно действующей Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) или Экспертной комиссией (ЭК) организации и ЭПМК Комитета по делам архивов. Процедура согласования с ЭПМК Комитета по делам архивов установлена Административным регламентом предоставления Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики государственной услуги «Согласование нормативных и методических документов по

организации деятельности архивов и служб документационного обеспечения управления организаций – источников формирования Архивного фонда Удмуртской Республики».

Основной текст Положения делится на разделы, пункты и подпункты. Разделы нумеруются римскими цифрами, пункты и подпункты - арабскими цифрами. Форма положения об архиве организации приведена в приложении № 1, формы положений о ЦЭК и ЭК организации приведены в приложениях № 2 и № 3 соответственно.

II. Структура и содержание положения об архиве организации

В положении об архиве организации выделяют следующие разделы: «Общие положения», «Состав документов архива», «Задачи архива», «Функции архива», «Права архива», «Взаимодействие с другими подразделениями Организации», «Ответственность архива».

В разделе «Общие положения» указывается вид собственности документов в зависимости от вида собственности организации (государственная федеральная, государственная Удмуртской Республики, муниципальная, частная), определяется организационный статус архива организации, цель его создания, обязанности организации по отношению к архиву.

В тексте положения при первом упоминании указывается полное наименование организации, в скобках - официальное сокращённое наименование или условное обозначение организации, которое далее по тексту заменит полное наименование, так же указывается наименование государственного или муниципального архива, источником комплектования которого является организация.

Первый пункт данного раздела положения об архиве территориального органа федерального органа государственной власти и федеральной организации, иного государственного органа Российской Федерации, расположенного на территории Удмуртской Республики, приводится примерно в следующей редакции: «Документы, образовавшиеся в процессе деятельности _____ (далее указывается наименование территориального органа федерального органа государственной власти, федеральной организации, иного государственного органа Российской Федерации, расположенного на территории Удмуртской Республики), включённые в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации и, как его составляющей, Архивного фонда Удмуртской Республики, являются государственной федеральной собственностью, передаются на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив на основании трёхстороннего договора между органом или организацией, Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики и соответствующим государственным архивом».

В положении об архиве негосударственной организации в данном пункте положения могут быть указаны дата и номер договора об отношениях и сотрудничестве с государственным (муниципальным) архивом.

При указании сроков временного хранения документов Архивного фонда Удмуртской Республики в организации включаются только те разновидности документов, которые реально образуются в деятельности организации. В положении об архиве негосударственной организации обязательно указываются конкретные сроки временного хранения документов в организации до передачи в государственный (муниципальный) архив в соответствии с договором.

По усмотрению руководства организации и в соответствии со спецификой деятельности в качестве самостоятельных структурных подразделений могут создаваться: научно-технический архив, архив медицинской документации, архив аудиовизуальных документов, архив документации на электронных носителях и т.д., что также необходимо оговорить в данном разделе положения.

Назначение ответственного за архив в структурном подразделении органа местного самоуправления муниципального образования, являющемся самостоятельным источником комплектования соответствующего муниципального архива, но не имеющем полномочий на издание собственных распорядительных документов, может быть закреплено распоряжением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования.

В данном разделе положения указывается принятый в организации порядок утверждения положения и оформления грифа утверждения - руководителем или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом) руководства организации.

В положении об архиве государственной (муниципальной) организации указывается конкретный порядок передачи архивных документов в случае ликвидации организации. Как правило, документы постоянного хранения передаются в соответствующий государственный (муниципальный) архив, документы по личному составу и документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются в архив вышестоящей организации, в случае невозможности передачи в архив вышестоящей организации данные документы передаются в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

В разделе «Состав документов архива» устанавливается конкретный состав документов, которые реально образуются в делопроизводстве организации и подлежат передаче в архив организации, с целью обеспечения сохранности архивных документов в течение сроков их хранения, а также указываются те документы, которые уже хранятся в архиве организации. В случае, если на хранение в архив организации поступают документы на электронных носителях, указываются конкретные разновидности документов (аудиовизуальные электронные документы, базы данных и т.д.).

В разделе «Задачи архива» устанавливаются основные задачи, которые призван выполнять архив организации, в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций» (М., 2002).

В разделе «Функции архива» определяется круг обязанностей архива организации с учётом его организационного статуса и конкретных особенностей организации.

При описании порядка приёма на хранение в архив организации документов на электронных носителях следует руководствоваться «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утверждёнными приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.

В разделе «Права архива» перечисляются права, которыми пользуется архив организации при выполнении основных задач и функций.

В разделе «Взаимодействие с другими подразделениями Организации» устанавливается порядок взаимодействия архива с другими структурными подразделениями организации.

В разделе «Ответственность архива» устанавливается ответственность сотрудников архива и руководства организации за нарушение действующих правил организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов.

III. Структура и содержание положения о ЦЭК (ЭК) организации

В органах государственной власти и местного самоуправления, других организациях, имеющих подведомственную сеть, создаются, как правило, центральные экспертные комиссии. ЦЭК могут создаваться также в крупных организациях, имеющих разветвленную структуру, требующих создания ЭК в структурных подразделениях.

В положении о ЦЭК (ЭК) организации выделяют следующие разделы: «Общие положения», «Задачи ЦЭК (ЭК)», «Функции ЦЭК (ЭК)», «Права ЦЭК (ЭК)», «Организация работы ЦЭК(ЭК)», «Ответственность ЦЭК(ЭК)». В тексте положения о ЦЭК (ЭК) при первом упоминании указывается полное наименование организации, в скобках - официальное сокращённое наименование или условное обозначение организации, которое далее по тексту заменит полное наименование, так же указывается наименование государственного или муниципального архива, источником комплектования которого является организация.

В разделе «Общие положения» определяется организационный статус ЦЭК (ЭК) организации, цель её создания, порядок подготовки положения и состав ЦЭК (ЭК). В данном разделе положения может быть оговорено создание отдельных экспертных комиссий для проведения экспертизы ценности специальной документации (научно-технических, медицинских, аудиовизуальных документов и т.д.).

Обязательно указывается принятый в организации порядок утверждения положения и оформления грифа утверждения – руководителем

или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом) руководства организации.

В разделе «Задачи ЦЭК (ЭК)» устанавливаются основные задачи ЦЭК (ЭК) организации на всех этапах работы с документами, в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций» (М., 2002).

В разделе «Функции ЦЭК (ЭК)» устанавливаются основные функции ЦЭК (ЭК) с учётом особенностей конкретной организации. При перечислении функций ЦЭК органа местного самоуправления муниципального района, городского округа следует указать, что решением ЭПМК Комитета по делам архивов ЦЭК наделена полномочиями по согласованию описей дел по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования муниципального архива.

В разделе «Права ЦЭК (ЭК)» устанавливаются права, которыми пользуется члены ЦЭК (ЭК) организации при выполнении основных задач и функций.

В разделе «Организация работы ЦЭК (ЭК)» закрепляется порядок работы ЦЭК (ЭК) организации, соблюдение которого является залогом успешной организации работы с документами. В данном разделе положения могут быть указаны сроки оформления протоколов и выписок из протоколов заседаний ЦЭК (ЭК).

В разделе «Ответственность ЦЭК (ЭК)» устанавливается ответственность членов ЦЭК (ЭК) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

Ведущий специалист-эксперт
контрольно-инспекционного отдела
Комитета по делам архивов
при Правительстве УР

Р.В. Лагунова

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве государственной (муниципальной) организации, являющейся источником формирования Архивного фонда Удмуртской Республики

I. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в деятельности органа государственной власти (органа местного самоуправления), государственного (муниципального) учреждения или государственной (муниципальной) организации (далее – Организация), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и, как его составляющей – Архивного фонда Удмуртской Республики, являются государственной (муниципальной) собственностью и подлежат постоянному хранению в государственном (муниципальном) архиве Удмуртской Республики, источником комплектования которого Организация является.

1.2. Организация осуществляет временное хранение документов Архивного фонда Удмуртской Республики до их передачи на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив в течение определённых законодательством Российской Федерации сроков:

- 1) управленческие документы территориальных органов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов и федеральных организаций - 15 лет;
- 2) управленческие документы органов государственной власти, иных государственных органов и организаций Удмуртской Республики - 10 лет;
- 3) управленческие документы органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет;
- 4) записи актов гражданского состояния - 100 лет;
- 5) документы по личному составу, записи нотариальных действий, похозяйственные книги и касающиеся приватизации жилищного фонда документы - 75 лет;
- 6) проектная документация по капитальному строительству - 20 лет;
- 7) технологическая и конструкторская документация - 20 лет;
- 8) патенты на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет;
- 9) научная документация - 15 лет;
- 10) кино- и фотодокументы - 5 лет;
- 11) видео- и фонодокументы - 3 года;
- 12) документы на электронных носителях – в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на традиционных носителях.

1.3. По истечении указанных сроков Организация обеспечивает своевременную передачу документов Архивного фонда Удмуртской Республики на постоянное хранение. В необходимых случаях сроки временного хранения документов в архиве Организации могут быть продлены по согласованию с Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ЭПМК Комитета по делам архивов) в установленном порядке. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счёт средств Организации.

1.4. С целью своевременного приёма архивных документов от структурных подразделений (сотрудников) Организации, обеспечения их учёта, сохранности, упорядочения, использования архивных документов, а также подготовки к передаче документов Архивного фонда Удмуртской Республики на постоянное хранение в Организации создаётся архив (далее – архив Организации).

1.5. Организация обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов, предоставляет помещение(-я), отвечающее(-ие) нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архива, необходимое оборудование, первичные средства хранения и т.д.

1.6. Архив Организации создаётся как самостоятельное подразделение, возглавляемое начальником архива (заведующим архивом), либо как подразделение в составе другого структурного подразделения Организации, возглавляемое сотрудником, ответственным за архив. Начальник архива (заведующий архивом) или сотрудник, ответственный за архив, назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Организации.

1.7. В своей работе архив Организации руководствуется законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными и распорядительными документами органов государственной власти (местного самоуправления), вышестоящей организации, руководства Организации, в том числе в области архивного дела, нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства, Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, действующими правилами работы архивов организаций, методическими разработками государственных архивов Удмуртской Республики, Уставом (Положением) Организации и настоящим Положением.

1.8. Положение об архиве Организации разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается руководителем Организации после согласования с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) или Экспертной комиссией (ЭК) Организации и ЭПМК Комитета по делам архивов.

1.9. На имеющиеся в архиве Организации штатные должности составляются должностные инструкции. В должностной инструкции сотрудника, ответственного за архив, к функциям по основной штатной деятельности добавляются функции по работе с архивом. Должностные инструкции согласовываются с юридической службой (юристом) Организации и утверждаются руководителем Организации.

1.10. Архив Организации работает по планам – графикам приёма дел от структурных подразделений в архив Организации, передачи дел на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, упорядочения документов, проведения проверки наличия дел и др., которые согласовываются с соответствующим государственным (муниципальным) архивом и утверждаются руководством Организации.

1.11. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство Организации.

1.12. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Организации осуществляет соответствующий государственный (муниципальный) архив и ЦЭК (ЭК) Организации.

1.13. При смене начальника архива (заведующего архивом) или сотрудника, ответственного за архив Организации, приём – передача документов, справочно-поисковых средств к ним, учётных документов, помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт приёма-передачи подписывается сдающим и принимающим архив сотрудниками, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается руководителем Организации. Комиссия назначается приказом руководителя в составе не менее трёх человек. В состав комиссии по согласованию могут входить сотрудники государственного (муниципального) архива. Копия акта представляется в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

1.14. При ликвидации Организации приём-передача документов входит в обязанности комиссии, образованной для передачи дел и имущества (ликвидационной комиссии).

1.15. При реорганизации Организации архивные документы передаются организации(-ям) – правопреемнику(-ам) по акту приёма-передачи дел.

1.16. В случае преобразования Организации с изменением формы собственности архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь образованной организации-правопреемнику на основании договора между данными организациями и соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

1.17. При реорганизации Организации путем разделения или выделения из её состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителем Организации либо органом, уполномоченным на то учредительными документами, по согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

1.18. При ликвидации Организации включённые в состав Архивного фонда Удмуртской Республики документы, документы по личному составу, а также документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются в соответствующий государственный (муниципальный) архив; документы по личному составу, а также документы, сроки временного хранения которых не истекли, могут быть переданы в архив вышестоящей организации.

1.19. При ликвидации или реорганизации Организации передача документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, осуществляется только в упорядоченном виде, по описям, утверждённым и согласованным ЭПК Комитета по делам архивов, и оформляется актом.

II. Состав документов архива

В архив Организации поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Организации, документы временного (свыше 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу организации – предшественника.

2.3. Управленческие документы временного (свыше 10 лет) хранения и документы по личному составу ликвидированных подведомственных организаций.

2.4. Документы временного (до 10 лет) хранения организаций-предшественников и подведомственных организаций, срок хранения которых ещё не истёк.

2.5. Научно-техническая документация (НТД), образовавшаяся в деятельности Организации.

2.6. Фото-, фоно-, видеодокументы, образовавшиеся в деятельности Организации.

2.7. Документы на электронных носителях, образовавшиеся в деятельности Организации.

2.8. Документы личного происхождения сотрудников Организации.

2.9. Периодические издания и полиграфическая продукция Организации (по усмотрению руководства Организации).

III. Задачи архива

Основными задачами архива Организации являются:

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения.

3.2. Учёт документов архива.

3.3. Обеспечение сохранности документов архива.

3.4. Создание и ведение научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива.

3.5. Использование хранящихся в архиве документов.

3.6. Подготовка и передача документов Архивного фонда Удмуртской Республики на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральным архивным агентством и Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

IV. Функции архива

В соответствии с возложенными на него задачами архив Организации осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения структурных подразделений, сотрудников Организации, оформленные в соответствии с действующими требованиями, не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения их в делопроизводстве. Передача дел в архив Организации производится по описям дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, подготовленным структурными подразделениями Организации (сдаточным описям дел); либо по номенклатуре дел Организации.

4.2. Принимает документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу организации – предшественника по описям дел, утверждённым и согласованным ЭПМК Комитета по делам архивов и оформляет акт приёма-передачи дел.

4.3. Принимает документы по личному составу ликвидированных подведомственных организаций по описям дел, согласованным ЦЭК (ЭК) Организации или ЭПМК Комитета по делам архивов, и оформляет акт приёма-передачи дел.

4.4. Принимает документы личного происхождения, фото-, фоно-, видеодокументы, а также документы на электронных носителях по сдаточной описи и оформляет акт приёма-передачи дел.

4.5. Принимает документы временного (до 10 лет) хранения организаций-предшественников и ликвидированных подведомственных организаций, срок хранения которых ещё не истёк, по сдаточным описям, оформляет акт приёма-передачи дел.

4.6. Осуществляет учёт документов, принятых в архив. Ведёт следующие учётные документы: книга учёта поступления и выбытия документов, список фондов (при наличии документов нескольких организаций), лист(-ы) фонда(-ов), реестр описей (при наличии более двух описей дел), описи дел постоянного хранения, по личному составу, в также временного (свыше 10 лет) хранения, дело(-а) фонда(-ов), паспорт архива. Ежегодно предоставляет паспорт архива Организации в соответствующий государственный (муниципальный) архив по форме(-ам), установленной

(-ым) Регламентом государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.7. Осуществляет работу по фондированию (определению, уточнению фондовой принадлежности) принятых документов.

4.8. Составляет сводные описи дел Организации, справочный аппарат к ним (титульные листы, оглавления, предисловие, списки сокращённых слов и т.д.) и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. После согласования ЦЭК (ЭК) Организации представляет описи дел на утверждение или согласование ЭПК Комитета по делам архивов не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, в установленном порядке.

4.9. Под методическим руководством государственного (муниципального) архива проводит выявление и описание особо ценных документов (ОЦД).

4.10. Совместно со службой документационного обеспечения управления Организации (ответственным за делопроизводство) проводит розыск дел, заведённых в соответствии с номенклатурой дел, но не поступивших в архив.

4.11. Обеспечивает сохранность документов, принятых в архив, путём соблюдения установленных нормативных режимов хранения (противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический) и требований к размещению архивных документов.

4.12. Проводит проверки наличия и состояния архивных документов, хранящихся в архиве, не реже 1 раза в 5 лет, по результатам проверки оформляет акт. Внеочередные проверки наличия и состояния дел проводит при перемещении документов и при смене начальника архива (заведующего архивом) или сотрудника, ответственного за архив. При обнаружении дел организует их розыск, оформляет акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, представляет его на согласование ЦЭК (ЭК) Организации и ЭПК Комитета по делам архивов и утверждение руководителю Организации.

4.13. Создаёт и ведёт НСА к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с НСА соответствующего государственного (муниципального) архива (описи дел, каталоги, картотеки, базы данных и др.).

4.14. Участвует в работе ЦЭК (ЭК) Организации.

4.15. Организует использование архивных документов:

- информирует руководство Организации о составе и содержании документов архива;
- исполняет запросы организаций и граждан по документам архива, в установленном порядке выдаёт копии документов, архивные справки и архивные выписки, консультирует граждан о местонахождении документов по личному составу;

- выдаёт документы во временное пользование или для занятий в помещении архива заинтересованным сотрудникам Организации, сторонним пользователям.

4.16. Осуществляет учёт использования архивных документов, ведёт следующие учётные документы: журнал учёта выдачи дел из архивохранилища, акты выдачи дел во временное пользование, журнал регистрации запросов и выданных архивных справок.

4.17. Подготавливает и в установленном порядке передаёт архивные документы и НСА к ним на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив в сроки, указанные в п.1.2. настоящего Положения.

4.18. Контролирует соблюдение требований к формированию и оформлению дел на стадии делопроизводства в структурных подразделениях Организации, проведению экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Организации.

4.19. Оказывает методическую помощь сотрудникам Организации по вопросам работы с документами. Участвует в составлении (или составляет) номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, других нормативных документов по организации работы с документами Организации.

4.20. Оказывает методическую помощь сотрудникам подведомственных организаций при составлении номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству, упорядочении документов, подготовке к передаче документов на хранение в архивы организаций и государственный (муниципальный) архив и другим вопросам деятельности архивов подведомственных организаций.

4.21. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации в области архивного дела и документационного обеспечения управления, организуемых руководством Организации или государственным (муниципальным) архивом.

4.22. Участвует в разработке методических рекомендаций, примерных инструкций по делопроизводству, положений об архивах и ЭК, номенклатур дел для подведомственных организаций.

V. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив Организации имеет право:

5.1. Требовать от руководства Организации создания оптимальных условий обеспечения сохранности архивных документов и их использования.

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях и подведомственных организациях.

5.3. Запрашивать от сотрудников Организации и подведомственных организаций сведения, необходимые для работы архива.

5.4. Вносить предложения руководству Организации о совершенствовании архивного дела и документационного обеспечения управления в Организации и подведомственных организациях.

5.5. Получать необходимую методическую помощь от государственного (муниципального) архива в виде проведения семинаров, лекций, консультаций.

5.6. Пользоваться услугами государственных архивов Удмуртской Республики, оказываемыми на платной основе.

5.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых архивными учреждениями Удмуртской Республики по вопросам архивного дела и делопроизводства.

VI. Взаимоотношения с другими подразделениями Организации

6.1. Совместно со службой документационного обеспечения управления Организации (ответственным за делопроизводство) проводит розыск дел, заведённых в соответствии с номенклатурой дел, но не поступивших в архив.

6.2. Контролирует соблюдение требований к формированию и оформлению дел на стадии делопроизводства в структурных подразделениях Организации, проведению экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Организации.

6.3. Оказывает методическую помощь сотрудникам Организации в работе с документами.

VII. Ответственность архива

7.1. Архив совместно с руководителем Организации несёт ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приёме на хранение управленческих документов временного (до 10 лет) хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве негосударственной организации (общественного объединения), являющейся источником формирования Архивного фонда Удмуртской Республики

I. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в деятельности негосударственной организации, общественного объединения (далее – Организация) являются частной собственностью. Документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и, как его составляющей – Архивного фонда Удмуртской Республики, подлежат передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив Удмуртской Республики, источником комплектования которого Организация является, на основании договора об отношениях и сотрудничестве с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

1.2. Организация осуществляет временное хранение документов Архивного фонда Удмуртской Республики до их передачи на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив в течение сроков, определённых договором:

- управленческие документы - _____ лет;
- документы по личному составу - _____ лет;
- видео-, фонодокументы - _____ лет;
- фотодокументы - _____ лет и т.д.

1.3. По истечении сроков временного хранения Организация обеспечивает своевременную передачу документов Архивного фонда Удмуртской Республики на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив. В необходимых случаях сроки временного хранения документов в архиве Организации могут быть изменены на основании дополнительного соглашения (договора) с государственным (муниципальным) архивом.

1.4. С целью своевременного приёма архивных документов от сотрудников структурных подразделений (членов) Организации, обеспечения их учёта, сохранности, упорядочения, использования архивных документов, а также подготовки к передаче документов Архивного фонда Удмуртской Республики на постоянное хранение в Организации создаётся архив (далее – архив Организации).

1.5. Организация обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов, предоставляет помещение(-я), отвечающее(-ие) нормативным требованиям хранения архивных документов

и условиям труда работников архива, необходимое оборудование, первичные средства хранения и т.д.

1.6. Архив Организации создаётся как самостоятельное подразделение, возглавляемое начальником архива (заведующим архивом), либо как подразделение в составе другого структурного подразделения Организации, возглавляемое сотрудником (членом) Организации, ответственным за архив. Начальник архива (заведующий архивом) или сотрудник (член) Организации, ответственный за архив, назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя (решением руководящего коллегиального органа) Организации.

1.7. В своей работе архив Организации руководствуется законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, в том числе в области архивного дела, нормативными и распорядительными документами вышестоящей организации, руководства Организации, нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства, Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, действующими правилами работы архивов организаций, методическими разработками государственных архивов Удмуртской Республики, Уставом (Положением) Организации и настоящим Положением.

1.8. Положение об архиве Организации разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается руководителем (руководящим коллегиальным органом) Организации после согласования с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) или Экспертной комиссией (ЭК) Организации и Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ЭПМК Комитета по делам архивов).

1.9. На имеющиеся в архиве Организации штатные должности составляются должностные инструкции. В должностной инструкции сотрудника, ответственного за архив, к функциям по основной штатной деятельности добавляются функции по работе с архивом. Должностные инструкции согласовываются с юридической службой (юристом) Организации и утверждаются руководителем (руководящим коллегиальным органом) Организации.

1.10. Архив Организации работает по планам – графикам приёма дел от сотрудников структурных подразделений (членов) в архив Организации, передачи дел на постоянное хранение, упорядочения документов, проведения проверки наличия дел и др., которые согласовываются с соответствующим государственным (муниципальным) архивом и утверждаются руководством Организации.

1.11. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство Организации.

1.12. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Организации осуществляет соответствующий государственный (муниципальный) архив и ЦЭК (ЭК) Организации.

1.13. При смене начальника архива (заведующего архивом) или сотрудника, ответственного за архив Организации, приём – передача документов, справочно-поисковых средств к ним, учётных документов, помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт приёма-передачи подписывается сдающим и принимающим архив сотрудниками, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается руководителем (руководящим коллегиальным органом) Организации. Комиссия назначается приказом руководителя (решением руководящего коллегиального органа) в составе не менее трёх человек. В состав комиссии по согласованию могут входить сотрудники государственного (муниципального) архива. Копия акта представляется в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

1.14. При реорганизации Организации условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителем Организации либо органом, уполномоченным на то учредительными документами.

1.15. При ликвидации Организации, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе её деятельности и включённые в состав Архивного фонда Удмуртской Республики документы, документы по личному составу, а также документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

1.16. При ликвидации или реорганизации Организации передача документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, осуществляется только в упорядоченном виде, по описям, утверждённым и согласованным ЭПК Комитета по делам архивов и оформляется актом.

II. Состав документов архива

В архив Организации поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Организации, документы временного (свыше 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу организации – предшественника.

2.3. Управленческие документы временного (свыше 10 лет) хранения и документы по личному составу ликвидированных подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций.

2.4. Документы временного (до 10 лет) хранения организаций-предшественников, ликвидированных подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций, срок хранения которых ещё не истёк.

2.5. Научно-техническая документация (НТД), образовавшаяся в деятельности Организации.

2.6. Фото-, фоно-, видеодокументы, образовавшиеся в деятельности Организации.

2.7. Документы на электронных носителях, образовавшиеся в деятельности Организации.

2.8. Документы личного происхождения сотрудников (членов) Организации.

2.9. Периодические издания и полиграфическая продукция Организации (по усмотрению руководства Организации).

III. Задачи архива

Основными задачами архива Организации являются:

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения.

3.2. Учёт документов архива.

3.3. Обеспечение сохранности документов архива.

3.4. Создание и ведение научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива.

3.5. Использование хранящихся в архиве документов.

3.6. Подготовка и передача документов Архивного фонда Удмуртской Республики на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив с соблюдением действующих требований, в сроки, определённые договором с государственным (муниципальным) архивом.

IV. Функции архива

В соответствии с возложенными на него задачами архив Организации осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения структурных подразделений (сотрудников, членов) Организации, оформленные в соответствии с действующими требованиями, не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения их в делопроизводстве. Передача дел в архив Организации производится по описям дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, подготовленным структурными подразделениями Организации (сдаточным описям дел); либо по номенклатуре дел Организации.

4.2. Принимает документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу организации – предшественника, по описям дел, утверждённым и согласованным ЭПМК Комитета по делам архивов, и оформляет акт приёма-передачи дел.

4.3. Принимает документы по личному составу ликвидированных подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций по описям дел, согласованным ЦЭК (ЭК) Организации, и оформляет акт приёма-передачи дел.

4.4. Принимает документы личного происхождения, фото-, фоно-, видеодокументы, а также документы на электронных носителях по сдаточной описи и оформляет акт приёма-передачи дел.

4.5. Принимает документы временного (до 10 лет) хранения организаций-предшественников, ликвидированных подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций, срок хранения которых ещё не истёк, по сдаточным описям, оформляет акт приёма-передачи дел.

4.6. Осуществляет учёт документов, принятых в архив. Ведёт следующие учётные документы: книга учёта поступления и выбытия документов, список фондов (при наличии документов нескольких организаций), лист(-ы) фонда(-ов), реестр описей (при наличии более двух описей дел), описи дел постоянного хранения, по личному составу, а также временного (свыше 10 лет) хранения, дело(-а) фонда(-ов), паспорт архива. Ежегодно предоставляет паспорт архива Организации в соответствующий государственный (муниципальный) архив по форме(-ам), установленной (-ым) Регламентом государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.7. Осуществляет работу по фондированию (определению, уточнению фондовой принадлежности) принятых документов.

4.8. Составляет сводные описи дел Организации, справочный аппарат к ним (титульные листы, оглавления, предисловие, списки сокращённых слов и т.д.) и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. После согласования ЦЭК (ЭК) Организации представляет описи дел на утверждение и согласование ЭПМК Комитета по делам архивов не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, в установленном порядке.

4.9. Под методическим руководством государственного (муниципального) архива проводит выявление и описание особо ценных документов (ОЦД).

4.10. Совместно со службой документационного обеспечения управления Организации (ответственным за делопроизводство) проводит розыск дел, заведённых в соответствии с номенклатурой дел, но не поступивших в архив.

4.11. Обеспечивает сохранность документов, принятых в архив, путём соблюдения установленных нормативных режимов хранения (противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический) и требований к размещению архивных документов.

4.12. Проводит проверки наличия и состояния архивных документов, хранящихся в архиве, не реже 1 раза в 5 лет, по результатам проверки

оформляет акт. Внеочередные проверки наличия и состояния дел проводит при перемещении документов и при смене начальника архива (заведующего архивом) или сотрудника, ответственного за архив. При обнаружении дел организует их розыск, оформляет акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, представляет его на согласование ЦЭК (ЭК) Организации и ЭПМК Комитета по делам архивов и утверждение руководителю (руководящему коллегиальному органу) Организации.

4.13. Создаёт и ведёт НСА к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с НСА соответствующего государственного (муниципального) архива (описи дел, каталоги, картотеки, базы данных и др.).

4.14. Участвует в работе ЦЭК (ЭК) Организации.

4.15. Организует использование архивных документов:

- информирует руководство Организации о составе и содержании документов архива;
- исполняет запросы организаций и граждан по документам архива, в установленном порядке выдаёт копии документов, архивные справки и архивные выписки, консультирует граждан о местонахождении документов по личному составу;
- выдаёт документы во временное пользование или для занятий в помещении архива заинтересованным сотрудникам (членам) Организации, сторонним пользователям.

4.16. Осуществляет учёт использования архивных документов, ведёт следующие учётные документы: журнал учёта выдачи дел из архивохранилища, акты выдачи дел во временное пользование, журнал регистрации запросов и выданных архивных справок.

4.17. Подготавливает и в установленном порядке передаёт архивные документы и НСА к ним на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив согласно условиям договора.

4.18. Контролирует соблюдение требований к формированию и оформлению дел на стадии делопроизводства в структурных подразделениях Организации, проведению экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Организации.

4.19. Оказывает методическую помощь сотрудникам (членам) Организации по вопросам работы с документами. Участвует в составлении (или составляет) номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, других нормативных документов по организации работы с документами Организации.

4.20. Оказывает методическую помощь сотрудникам подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций при составлении номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству, упорядочении документов, подготовке к передаче документов на хранение в архив организации и другим вопросам работы с документами.

4.21. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации в области архивного дела и документационного обеспечения

управления, организуемых руководством Организации или государственным (муниципальным) архивом.

4.22. Участвует в разработке методических рекомендаций, примерных инструкций по делопроизводству, положений об архивах и ЭК, номенклатур дел для подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций.

V. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив Организации имеет право:

5.1. Требовать от руководства Организации создания оптимальных условий обеспечения сохранности архивных документов и их использования.

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Организации, подведомственных организациях, местных отделениях, первичных организациях.

5.3. Запрашивать от сотрудников (членов) Организации и подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций сведения, необходимые для работы архива.

5.4. Вносить предложения руководству Организации о совершенствовании архивного дела и документационного обеспечения управления в Организации, подведомственных организациях, местных отделениях, первичных организациях.

5.5. Получать необходимую методическую помощь от государственного (муниципального) архива в виде проведения семинаров, лекций, консультаций.

5.6. Пользоваться услугами государственных архивов Удмуртской Республики, оказываемыми на платной основе.

5.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых архивными учреждениями Удмуртской Республики по вопросам архивного дела и делопроизводства.

VI. Взаимоотношения с другими подразделениями Организации

6.1. Совместно со службой документационного обеспечения управления Организации (ответственным за делопроизводство) проводит розыск дел, заведённых в соответствии с номенклатурой дел, но не поступивших в архив.

6.2. Контролирует правильность формирования и оформления дел на стадии делопроизводства в структурных подразделениях Организации, проведению экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Организации.

6.3. Оказывает методическую помощь сотрудникам (членам) Организации в работе с документами.

VII. Ответственность архива

7.1. Архив совместно с руководством Организации несёт ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приёме на хранение управленческих документов временного (до 10 лет) хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации или изменении формы собственности организации;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) организации, являющейся источником формирования Архивного фонда Удмуртской Республики

I. Общие положения

1.1. Постоянно действующая Центральная экспертная комиссия (ЦЭК) создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и, как его составляющей – Архивного фонда Удмуртской Республики, образующихся в процессе деятельности органа государственной власти (органа местного самоуправления), государственной (муниципальной) или негосударственной организации (далее – Организация); осуществления методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий (ЭК) структурных подразделений Организации или подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций.

1.2. ЦЭК является совещательным органом при руководителе (руководящем коллегиальном органе) Организации. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем (руководящим коллегиальным органом) Организации. В необходимых случаях решения ЦЭК вступают в силу после их согласования или утверждения Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ЭПМК Комитета по делам архивов).

1.3. Персональный состав ЦЭК назначается приказом руководителя (решением руководящего коллегиального органа) Организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников основных структурных подразделений (членов Организации) в количестве не менее трёх человек.

Председателем ЦЭК назначается один из руководящих работников Организации, курирующий вопросы документационного обеспечения управления и работы архива.

В состав ЦЭК в обязательном порядке включаются: начальник архива (заведующий архивом, ответственный за архив) Организации, сотрудник службы документационного обеспечения управления (ответственный за делопроизводство) и бухгалтерии. В состав ЦЭК может входить представитель государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого является Организация, по согласованию.

В качестве экспертов и консультантов к работе комиссии могут привлекаться специалисты других структурных подразделений (члены) Организации, подведомственных организаций, местных отделений,

первичных организаций, а также представители сторонних заинтересованных организаций.

1.4. В своей работе ЦЭК руководствуется законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, в том числе в области архивного дела, нормативными и распорядительными документами органов государственной власти (местного самоуправления), вышестоящей организации, руководства Организации, нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства, Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Комитета по делам архивов, решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии Федерального архивного агентства и ЭПМК Комитета по делам архивов, методическими разработками государственных архивов Удмуртской Республики, Уставом (Положением) Организации и настоящим Положением.

1.5. Положение о ЦЭК Организации разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается руководителем (руководящим коллегиальным органом) Организации после согласования с ЭПМК Комитета по делам архивов.

II. Задачи ЦЭК

Основными задачами ЦЭК являются:

2.1. Организационно-методическое руководство и координация деятельности ЭК структурных подразделений Организации, подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций.

2.2. Организация проведения экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.3. Организация проведения экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.4. Организация проведения отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

2.5. Организация внедрения ГОСТов, нормативных и методических документов по вопросам документационного обеспечения управления и работы архива Организации.

III. Функции ЦЭК

ЦЭК выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет организационно-методическое руководство работой ЭК структурных подразделений, подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций.

3.2. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, образующихся в процессе деятельности Организации, подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций; внедрению стандартов, нормативных и методических документов по организации документационного обеспечения управления и архивного дела.

3.3. Рассматривает предложения ЭК структурных подразделений Организации (руководителей структурных подразделений), ЭК подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций и в установленном порядке представляет на ЭПМК Комитета по делам архивов проекты решений (предложения) об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных типовыми и отраслевыми перечнями документов с указанием сроков хранения, иными нормативными документами, а также проекты решений (предложения) об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями документов, иными нормативными документами.

3.4. Организует и принимает участие в проведении ежегодного отбора документов, образовавшихся в деятельности Организации, для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.5. Определяет порядок проведения работы по отбору документов, образовавшихся в деятельности подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций, для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.6. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов, формирования и описания дел.

3.7. Рассматривает и выносит решение о согласовании номенклатур дел подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов.

3.8. Рассматривает, выносит решение о согласовании и представляет в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого Организация является, для направления:

3.8.1. На утверждение ЭПМК Комитета по делам архивов, а затем на утверждение руководителю (руководящему коллегиальному органу) Организации в порядке, установленном Административным регламентом исполнения Комитетом по делам архивов государственной функции «Включение архивных документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики»:

- описи дел постоянного хранения (управленческих, научно-технических, аудиовизуальных, электронных), не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве;
- перечни проектов, проблем (тем), научно-технических документов;
- описи (перечни номеров) особо ценных дел;

3.8.2. На согласование ЭПМК Комитета по делам архивов, а затем на утверждение руководителю (руководящему коллегиальному органу) Организации в порядке, установленном Административным регламентом исполнения Комитетом по делам архивов государственной функции «Включение архивных документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики» и Административным регламентом предоставления Комитетом по делам архивов государственной услуги «Согласование нормативных и методических документов по организации деятельности архивов и служб документационного обеспечения управления организаций – источников формирования Архивного фонда Удмуртской Республики»:

- описи дел по личному составу (не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве);
- номенклатуру дел Организации (не реже чем один раз в три года);
- инструкцию по делопроизводству в Организации;
- положения об архиве и ЦЭК Организации;
- типовые и примерные положения об архиве и ЭК подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций;
- типовые и примерные номенклатуры дел подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций;
- типовые и примерные инструкции по делопроизводству для подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций;
- акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акты о неисправимых повреждениях документов;
- методические документы по проведению экспертизы ценности, упорядочению документов.

3.9. Рассматривает, выносит решение о согласовании и направляет на утверждение руководителю (руководящему коллегиальному органу) Организации и для ознакомления в соответствующий государственный (муниципальный) архив:

- акты об обнаружении документов, не учтённых ранее;
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

3.10. Оказывает содействие и методическую помощь в работе ЭК структурных подразделений (сотрудников, членов) Организации, подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций:

- по выявлению владельцев личных фондов и возможной передаче их дневников, воспоминаний, фотографий и других документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики;
- по инициативному документированию (осуществление видео-, фото-, фонозаписи мероприятий, проводимых Организацией, подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций);
- по вопросам проведения экспертизы ценности архивных документов и другим вопросам работы с документами.

3.11. Совместно со службой документационного обеспечения управления (ответственным за делопроизводство) и архивом Организации, а также при поддержке соответствующего государственного (муниципального) архива проводит для сотрудников (членов) Организации, подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций семинары, консультации по внедрению ГОСТов, нормативных и методических документов по вопросам документационного обеспечения управления и работы архива организации; участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

IV. Права ЦЭК

При выполнении возложенных на неё функций ЦЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации ЭК структурных подразделений и/или руководителям структурных подразделений Организации, ЭК подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дел по личному составу, по порядку упорядочения и оформления документов и др.

4.2. Запрашивать от ЭК структурных подразделений и/или руководителей структурных подразделений Организации, ЭК подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и замечания, необходимые для определения сроков хранения документов, улучшения состояния документационного обеспечения управления и сохранности архивных документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях членов ЭК и/или руководителей структурных подразделений Организации, представителей ЭК подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. ЦЭК в лице её председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественные и небрежно подготовленные документы.

4.5. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений (членов) Организации, подведомственных организаций, местных отделений, первичных

организаций, а также представителей соответствующего государственного (муниципального) архива, других заинтересованных организаций.

4.6. Информировать руководство Организации, подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций по вопросам своей компетенции.

4.7. Представлять в установленном порядке Организацию в Комитете по делам архивов, государственных и/или муниципальных архивах Удмуртской Республики.

4.8. Принимать участие в организации и проведении смотров-конкурсов и проверок состояния документационного обеспечения управления и обеспечения сохранности документов Организации, подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций.

V. Организация работы ЦЭК

5.1. ЦЭК Организации работает в контакте с ЭПМК Комитета по делам архивов, соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

5.2. ЦЭК работает по плану, утверждённому руководителем (руководящим коллегиальным органом) Организации, и отчитывается перед ним о результатах своей деятельности.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Поступившие на рассмотрение ЦЭК документы рассматриваются на её заседаниях не позднее 10 дней. Все заседания комиссии протоколируются, протоколы утверждаются руководителем (руководящим коллегиальным органом) Организации.

5.4. Заседания ЦЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЦЭК. Консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЦЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЦЭК и руководитель (руководящий коллегиальный орган) Организации (в необходимых случаях по согласованию с ЭПМК Комитета по делам архивов и соответствующим государственным (муниципальным) архивом).

5.5. Ведение делопроизводства ЦЭК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря комиссии.

5.6. Решения ЦЭК, касающиеся работы ЭК структурных подразделений Организации, подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций доводятся до сведения их руководителей.

VI. Ответственность ЦЭК

6.1. Члены ЦЭК Организации несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей Экспертной комиссии (ЭК) организации, являющейся источником формирования Архивного фонда Удмуртской Республики

I. Общие положения

1.1. Постоянно действующая Экспертная комиссия (ЭК) создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и, как его составляющей – Архивного фонда Удмуртской Республики, образующихся в процессе деятельности органа государственной власти (местного самоуправления), государственной (муниципальной) или негосударственной организации (далее – Организация).

1.2. ЭК является совещательным органом при руководителе (руководящем коллегиальном органе) Организации. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем (руководящим коллегиальным органом) Организации. В необходимых случаях решения ЭК вступают в силу после их согласования или утверждения Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ЭПМК Комитета по делам архивов).

1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя (решением руководящего коллегиального органа) Организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников основных структурных подразделений (членов Организации) в количестве не менее трёх человек.

Председателем ЭК назначается один из руководящих работников Организации, курирующий вопросы документационного обеспечения управления и работы архива.

В состав ЭК в обязательном порядке включаются: начальник архива (заведующий архивом, ответственный за архив) Организации, сотрудник службы документационного обеспечения управления (ответственный за делопроизводство) и бухгалтерии. В состав ЭК может входить представитель государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого является Организация, по согласованию.

В качестве экспертов и консультантов к работе комиссии могут привлекаться специалисты других структурных подразделений (члены) Организации, представители сторонних заинтересованных организаций.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, в том числе в области архивного дела, нормативными и распорядительными документами органов государственной власти (местного самоуправления), вышестоящей

организации, руководства Организации, нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства, Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Комитета по делам архивов, решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии Федерального архивного агентства и ЭПМК Комитета по делам архивов, методическими разработками государственных архивов Удмуртской Республики, Уставом (Положением) Организации и настоящим Положением.

1.5. Положение об ЭК Организации разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается руководителем (руководящим коллегиальным органом) Организации после согласования с ЭПМК Комитета по делам архивов.

II. Задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

2.4. Организация внедрения ГОСТов, нормативных и методических документов по вопросам документационного обеспечения управления и работы архива Организации.

III. Функции ЭК

ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, образующихся в процессе деятельности Организации; внедрению стандартов, нормативных и методических документов по организации документационного обеспечения управления и архивного дела.

3.2. Рассматривает предложения руководителей структурных подразделений (сотрудников, членов) Организации и в установленном порядке представляет на ЦЭК вышестоящей организации или ЭПМК Комитета по делам архивов проекты решений (предложения) об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных типовыми и отраслевыми перечнями документов с указанием сроков хранения, иными нормативными документами, а также проекты решений

(предложения) об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями документов, иными нормативными документами.

3.3. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов, формирования и описания дел.

3.4. Организует и проводит ежегодный отбор документов, образовавшихся в деятельности Организации, для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.5. Рассматривает, выносит решение о согласовании и представляет в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого Организация является, для направления:

3.5.1. На утверждение ЭПК Комитета по делам архивов, а затем на утверждение руководителю (руководящему коллегиальному органу) Организации в порядке, установленном Административным регламентом исполнения Комитетом по делам архивов государственной функции «Включение архивных документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики»:

- описи дел постоянного хранения (управленческих, научно-технических, аудиовизуальных, электронных), не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве,

- перечни проектов, проблем (тем), научно-технических документов;

- описи (перечни номеров) особо ценных дел;

3.5.2. На согласование ЭПК Комитета по делам архивов, а затем на утверждение руководителю (руководящему коллегиальному органу) Организации в порядке, установленном Административным регламентом исполнения Комитетом по делам архивов государственной функции «Включение архивных документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики» и Административным регламентом предоставления Комитетом по делам архивов государственной услуги «Согласование нормативных и методических документов по организации деятельности архивов и служб документационного обеспечения управления организаций – источников формирования Архивного фонда Удмуртской Республики»:

- описи дел по личному составу (не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве);

- номенклатуру дел Организации (не реже чем один раз в три года);

- инструкцию по делопроизводству в Организации;

- положения об архиве и ЭК Организации;

- акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

- акты о неисправимых повреждениях документов;

3.6. Рассматривает, выносит решение о согласовании и направляет на утверждение руководителю (руководящему коллегиальному органу) Организации и для ознакомления в соответствующий государственный (муниципальный) архив:

- акты об обнаружении документов, неучтенных ранее;

- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

3.7. Оказывает содействие и методическую помощь в работе сотрудников (членов) Организации:

- по выявлению владельцев личных фондов и возможной передаче их дневников, воспоминаний, фотографий и других документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики;
- по инициативному документированию (осуществление видео-, фото-, фонозаписи мероприятий, проводимых Организацией);
- по вопросам проведения экспертизы ценности архивных документов и другим вопросам работы с документами.

3.8. Совместно со службой документационного обеспечения управления (ответственным за делопроизводство) и архивом Организации, а также при поддержке соответствующего государственного (муниципального) архива проводит для сотрудников (членов) Организации семинары, консультации по внедрению ГОСТов, нормативных и методических документов по вопросам документационного обеспечения управления и работы архива Организации; участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

IV. Права ЭК

При выполнении возложенных на неё функций ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам (членам) Организации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дел по личному составу, по порядку упорядочения и оформления документов и др.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений (сотрудников, членов) Организации:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и замечания, необходимые для определения сроков хранения документов, улучшения состояния документационного обеспечения управления и сохранности архивных документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений (сотрудников, членов) Организации о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Выносить вопросы на рассмотрение ЦЭК вышестоящей организации.

4.5. ЭК в лице её председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественные и небрежно подготовленные документы.

4.6. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений (членов) Организации, членов ЦЭК вышестоящей организации, а также представителей соответствующего государственного (муниципального) архива, других заинтересованных организаций.

4.7. Информировать руководство Организации по вопросам своей компетенции.

4.8. Представлять в установленном порядке Организацию в Комитете по делам архивов, государственных и/или муниципальных архивах Удмуртской Республики.

4.9. Принимать участие в организации и проведении смотров-конкурсов и проверок состояния документационного обеспечения управления и обеспечения сохранности документов Организации.

V. Организация работы ЭК

5.1. ЭК Организации работает в контакте с ЭПМК Комитета по делам архивов, соответствующим государственным (муниципальным) архивом, ЦЭК вышестоящей организации.

5.2. ЭК работает по плану, утверждённому руководителем Организации, и отчитывается перед ним о результатах своей деятельности.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Поступившие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на её заседаниях не позднее 10 дней. Все заседания комиссии протоколируются, протоколы утверждаются руководителем (руководящим коллегиальным органом) Организации.

5.4. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководитель (руководящий коллегиальный орган) Организации (в необходимых случаях по согласованию с ЭПМК Комитета по делам архивов и соответствующим государственным (муниципальным) архивом).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря комиссии.

VI. Ответственность ЭК

6.1. Члены ЭК Организации несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

(Наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя организации)

(Ф.И.О. руководителя организации)

« _____ » _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

I. Общие положения

II. Состав документов архива

III. Задачи архива

IV. Функции архива

V. Права архива

VI. Взаимодействия с другими подразделениями Организации

VII. Ответственность архива

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование организации)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭПМК Комитета по
 делам архивов при Правительстве
 Удмуртской Республики

от _____ № _____

Форма положения об архиве организации

(Наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя организации)

(Ф.И.О. руководителя организации)

« _____ » _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей Центральной экспертной комиссии (ЦЭК)

I. Общие положения

1.1.

1.2.

II. Задачи ЦЭК

III. Функции ЦЭК

IV. Права ЦЭК

V. Организация работы ЦЭК

VI. Ответственность ЦЭК

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК _____

(наименование организации)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Комитета по
делам архивов при Правительстве
Удмуртской Республики

от _____ № _____

*Форма положения о постоянно действующей
Центральной экспертной комиссии организации*

(Наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя организации)

(Ф.И.О. руководителя организации)

« _____ » _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей Экспертной комиссии (ЭК)

I. Общие положения

1.1.

1.2.

II. Задачи ЭК

III. Функции ЭК

IV. Права ЭК

V. Организация работы ЭК

VI. Ответственность ЭК

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК _____

(наименование организации)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Комитета по
делам архивов при Правительстве
Удмуртской Республики

от _____ № _____

*Форма положения о постоянно действующей экспертной комиссии
организации*