

Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики

**Государственное казенное учреждение
«Центральный государственный архив Удмуртской Республики»**

**Государственное казенное учреждение
«Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики»**

СБОРНИК

**примерных положений об архиве, постоянно действующей Центральной
экспертной комиссии (ЦЭК) и Экспертной комиссии (ЭК) организации,
являющейся источником комплектования государственного,
муниципального архива Удмуртской Республики**

СОГЛАСОВАНО

**ЭПК Комитета по делам архивов при
Правительстве Удмуртской Республики**

(протокол от 31.05.2019 № 6)

Ижевск, 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

Методические рекомендации по разработке положений об архиве, постоянно действующей Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) или Экспертной комиссии (ЭК) организации, являющейся источником комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской Республики	3
Примерное положение об архиве организации, являющейся источником комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской Республики	9
Примерное положение об архиве Общественного объединения, являющегося источником комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской Республики	17
Примерное положение о постоянно действующей Центральной экспертной комиссии организации (ЦЭК), являющейся источником комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской Республики	24
Примерное положение об экспертной комиссии организации (ЭК), являющейся источником комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской Республики	30
Примерное положение об экспертной комиссии Общественного объединения, являющегося источником комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской Республики	35

**Методические рекомендации по разработке положений
об архиве, постоянно действующей Центральной экспертной комиссии
(ЦЭК) или Экспертной комиссии (ЭК) организации, являющейся
источником комплектования государственного, муниципального архива
Удмуртской Республики**

I. Общие положения

Сборник примерных положений об архиве, постоянно действующей Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) и Экспертной комиссии (ЭК) организации, являющейся источником комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской Республики разработаны в связи с совершенствованием нормативной базы в области делопроизводства и архивного дела, 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, нормативных и методических документов Российской Федерации и Удмуртской Республики по архивному делу, делопроизводству, организации работы с отдельными категориями документов:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (в ред. от 28 декабря 2017 г.) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ (в ред. от 20 декабря 2017 г. № 404-ФЗ) «Об общественных объединениях»;
- 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19, зарегистрированы Минюстом России, регистрационный № 9059 от 06 марта 2007 г.);
- Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства

культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, зарегистрированы Минюстом России, регистрационный № 38830 от 07 сентября 2015 г.) (далее – Правила 2015);

- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утверждены приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08 декабря 2016 г. № 2004-ст);

- Примерное положение об архиве организации (утвержден приказом Федерального архивного агентства (Росархива) от 11 апреля 2018 г. № 42(1), зарегистрированы Минюстом России, регистрационный № 54895 от 15 августа 2018 г.);

- Примерное положение об экспертной комиссии организации (утверждено приказом Федерального архивного агентства (Росархива) от 11 апреля 2018 г. № 43(1), зарегистрирован Минюстом России, регистрационный № 51357 от 15 июня 2018 г.);

- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях» (утверждена приказом Федерального архивного агентства (Росархива) от 11 апреля 2018 г. № 44, зарегистрирован Минюстом России, регистрационный № 51922 от 17 августа 2018 г.);

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76);

- Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (М.: Росархив, ВНИИДАД, 2018);

- 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» (утвержден приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 03 октября 2011 г. № 113-п, зарегистрирован в федеральном регистре нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации Рег. № RU18000201100592 от 06 октября 2011 г. (в ред. приказов Комитета от 04 декабря 2012 г. № 113-п., от 23 ноября 2015 г. № 69-п, от 6 июня 2018 № 050-п, от 20 мая 2019 г. №053-п).

Положения об архиве, ЦЭК или ЭК организации (далее – Положения) разрабатываются, 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 не разрабатываются. При

организации работы с документами в данных организациях следует руководствоваться «Порядком работы с общественными объединениями – источниками комплектования ГКУ «ЦДНИ УР» (Ижевск, 2006 с изменениями, согласованными Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ЭПМК Комитета по делам архивов) (протоколы от 30 октября 2009 г. № 10; от 22 февраля 2013 г. № 2).

Положения оформляются на общем бланке организации или на стандартном листе бумаги формата А4 имеют следующие обязательные реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, гриф утверждения, текст, грифы согласования ЦЭК или ЭК организации и ЭПМК Комитета по делам архивов.

Процедура согласования Положений 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 Положений делится на разделы, пункты и подпункты. Разделы нумеруются римскими цифрами, пункты и подпункты – арабскими цифрами.

II. Структура и содержание положения об архиве организации

В Положении об архиве организации выделяют следующие разделы: «Общие положения», «Состав документов архива организации», «Задачи архива организации», «Функции архива организации», «Права архива организации».

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

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

В Положении об архиве территориального органа федерального органа государственной власти или федеральной организации, иного государственного органа Российской Федерации, расположенного на территории Удмуртской Республики, следует указывать, что взаимодействие органа или организации с

государственным архивом в части оказания консультативно-методической помощи в области делопроизводства и архивного дела осуществляется 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 необходимо указывать дату и номер договора об отношениях и сотрудничестве с государственным (муниципальным) архивом.

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

Ответственный за архив структурного подразделения, являющегося самостоятельным источником комплектования соответствующего муниципального архива, может назначаться распоряжением руководителя органа местного самоуправления, если данное структурное подразделение не наделено полномочиями издания собственных распорядительных документов.

В разделе **«Состав документов архива организации»** устанавливается конкретный состав документов, которые реально образуются в делопроизводстве организации, в том числе спецдокументация (научно-техническая, медицинская, судебная и т.д.) 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 организации»** устанавливаются основные задачи, которые призван выполнять архив организации, в соответствии с Правилами 2015.

В разделе **«Функции архива организации»** определяется круг обязанностей архива организации с учётом его организационного статуса и конкретных особенностей организации, устанавливается порядок взаимодействия архива с другими структурными подразделениями организации.

При описании порядка приёма на хранение в архив организации документов на электронных носителях следует руководствоваться Правилами 2015, Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44), Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76).

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

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

В органах государственной власти и местного самоуправления, других организациях, имеющих подведомственную сеть, создаются ЦЭК. 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», «Функции ЦЭК (ЭК)», «Права ЦЭК (ЭК)», «Организация работы 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, также 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 спецдокументации (научно-техническая, медицинская, судебная и т.д.). Обязательно указывается принятый в организации порядок утверждения Положения и оформления грифа утверждения – руководителем.

В разделе **«Функции ЦЭК (ЭК)»** устанавливаются основные функции ЦЭК (ЭК) с учётом особенностей конкретной организации.

К функциям ЦЭК добавляется осуществление организационно-методического руководства работой ЭК структурных подразделений, подведомственных организаций, местных отделений, первичных организаций.

При перечислении функций ЦЭК органа местного самоуправления муниципального образования, городского округа следует указать, что решением ЭПК 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 наделены члены ЦЭК (ЭК) организации при выполнении основных задач и функций.

В разделе «**Организация работы ЦЭК (ЭК)**» закрепляется порядок работы ЦЭК (ЭК) организации и взаимодействия с архивными учреждениями, 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).

Начальник отдела
формирования Архивного фонда
ГКУ «ЦГА УР»

Е.П.Пестова

Начальник отдела комплектования
ГКУ «ЦДНИ УР»

М.А.Кондратьева

(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя организации)

(подпись, расшифровка)

«_____»_____

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве организации, являющейся источником комплектования
государственного, муниципального архива Удмуртской Республики

I. Общие положения

1. Документы, образующиеся в деятельности организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива (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*.

2. Организация до передачи документов Архивного фонда Удмуртской Республики, образовавшихся в своей деятельности, в государственный (муниципальный) архив осуществляет их временное хранение в течение законодательно установленных сроков:

1) управленческих документов территориальных органов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов и федеральных организаций – 15 лет;

* Документы, образующиеся в деятельности негосударственной Организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, являются частной собственностью. Взаимодействие негосударственной Организации с государственным (муниципальным) архивом осуществляется на основании договора об отношениях и сотрудничестве.

- 2) управленческих документов органов государственной власти, иных государственных органов и организаций Удмуртской Республики – 10 лет;
- 3) управленческих документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций – 5 лет;
- 4) документов по личному составу, образовавшихся в деятельности Организации до 2003 года – 75 лет; с 2003 года – 50 лет;
- 5) записей актов гражданского состояния – 100 лет;
- 6) записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет;
- 7) проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;
- 8) технологической и конструкторской документации – 20 лет;
- 9) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец – 20 лет;
- 10) научной документации – 15 лет;
- 11) кино- и фотодокументов – 5 лет;
- 12) видео- и фонодокументов – 3 года;
- 13) документов на электронных носителях – в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на традиционных носителях.

По истечении законодательно установленных сроков Организация обеспечивает своевременную передачу документов Архивного фонда Удмуртской Республики на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив. 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.

За утрату и несанкционированное уничтожение, а также нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда, документов по личному составу, спецдокументации должностные лица несут ответственность в соответствии со статьей 27 главы 7 Федерального Закона РФ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также статьей 13.20. Кодекса РФ об административных правонарушениях.

3. С целью временного хранения документов, образовавшихся в деятельности Организации, своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, сотрудников Организации, комплектования, учета и использования создается Архив организации.

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.

Архив организации выступает на правах структурного подразделения, возглавляемого начальником (заведующим) архивом, либо как подразделение в составе другого структурного подразделения Организации, возглавляемого сотрудником, ответственным за архив. В соответствии с утвержденной

руководителем Организации должностной инструкцией к функциям по основной штатной деятельности сотрудника добавляются функции по работе с архивом, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Удмуртской Республики, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе дел по личному составу, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Организация.

4. При смене начальника (заведующего) архива 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. Копия акта представляется в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

5. Положение разрабатывается в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 (1) и Сборником примерных положений об архиве, постоянно действующей Центральной экспертной комиссии и Экспертной комиссии организации, являющегося источником комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской Республики, согласованного ЭПМК Комитета по делам архивов (протокол от 31.05.2019 № 6), Организация разрабатывает положение об Архиве организации, согласовывает с Центральной экспертной комиссией (далее – ЦЭК) или Экспертной комиссией (далее – ЭК) Организации и ЭПМК Комитета по делам архивов. После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем Организации.

6. В своей работе Архив организации руководствуется законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики 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, Комитета по делам архивов, действующими правилами работы архивов организаций, методическими разработками государственных архивов Удмуртской Республики, Уставом (Положением) Организации и настоящим Положением.

7. Архив Организации работает по годовым планам (включающим планы-графики) 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 руководителем Организации.

8. Контроль за деятельностью Архива осуществляет руководство Организации. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива организации осуществляет соответствующий государственный (муниципальный) архив и ЦЭЖ (ЭК) Организации.

9. При реорганизации Организации документы, включенные в состав Архивного фонда Удмуртской Республики, документы по личному составу, спецдокументация, а также документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном виде передаются правопреемнику реорганизуемой Организации.

10. При ликвидации Организации документы, включенные в состав Архивного фонда Удмуртской Республики, документы по личному составу, спецдокументация, а также документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив*.

II. Состав документов Архива организации

11. Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу и спецдокументацию (медицинская, судебная и т.д.), образовавшиеся в деятельности Организации;

б) документы постоянного хранения и по личному составу организации – предшественника (при наличии);

в) документы временного (до 10 лет) хранения организаций – предшественников и реорганизованных подведомственных организаций, срок хранения которых ещё не истёк (при наличии);

г) научно-техническую документацию (НТД), образовавшуюся в деятельности Организации (при наличии);

д) фото-, фоно-, видеодокументы, образовавшиеся в деятельности Организации (при наличии);

е) архивные фонды личного происхождения (при наличии);

ж) периодические издания и полиграфическую продукцию Организации (по решению руководства Организации);

з) фонд пользования архива (при наличии);

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

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

2. При ликвидации негосударственной Организации документы, включенные в состав Архивного фонда Удмуртской Республики, документы по личному составу, спецдокументация, а также документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном виде передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в соответствующий государственный (муниципальный) архив на основании договора.

III. Задачи Архива организации

12. К задачам архива относятся:

12.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

12.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности Организации.

12.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

12.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

12.5. Подготовка и передача документов Архивного фонда Удмуртской Республики на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

12.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Организации и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива организации

13. Архив организации осуществляет следующие функции:

13.1. Организует прием от структурных подразделений документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, научно-техническую документацию, спецдокументацию, документов личного происхождения, фото-, фоно-, видеодокументов, в том числе электронных, образовавшихся в деятельности Организации, в соответствии с утвержденным планом (планом-графиком).

По решению учредителя Организации организует прием - передачу документов постоянного хранения и по личному составу организации – предшественника, документов временного (до 10 лет) хранения организаций – предшественников и реорганизованных подведомственных организаций, срок хранения которых ещё не истёк (при их наличии).

13.2. Ведет учёт документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации. В состав основных (обязательных) учетных документов Архива организации входят: 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, спецдокументации, а также временного (свыше 10 лет) хранения, дело(-а) фонда(-ов).

13.3. Представляет в соответствующий государственный (муниципальный) архив сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве организации документов Архивного фонда Удмуртской Республики, и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (паспорт архива).

13.4. Осуществляет работу по фондированию (определению, уточнению фондовой принадлежности) принятых документов при методической помощи соответствующего государственного (муниципального) архива.

13.5. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации.

13.6. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование (ЦЭК) ЭК Организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу и спецдокументации, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных), акты о технических ошибках в учетных документах;

б) на утверждение ЭПМК Комитета по делам архивов описи дел постоянного хранения не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;

в) на согласование ЭПМК Комитета по делам архивов описи дел по личному составу не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве; акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение руководителю Организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу и спецдокументации, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденных (согласованных) ЭПМК Комитета по делам архивов.

13.7. Организует передачу документов Архивного фонда Удмуртской Республики на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

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

13.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации путём соблюдения установленных нормативных режимов хранения (противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический) и требований к размещению архивных документов.

13.10. Организует информирование руководства и работников Организации о составе и содержании документов Архива организации.

13.11. Проводит проверки наличия и состояния архивных документов, хранящихся в архиве, не реже чем 1 раз в 10 лет, по результатам проверки оформляет акт. Внеочередные проверки проводятся при перемещении документов, передаче дел на постоянное хранение в соответствующий

государственный (муниципальный) архив, смене ответственного за архив, в случае стихийных бедствий. При не обнаружении дел, организует розыск дел, оформляет акт об утрате документов.

13.12. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

13.13. Организует выдачу документов и дел во временное пользование сотрудникам Организации и сторонним пользователям, а также в читальный зал.

13.14. Исполняет запросы пользователей по документам архива, выдаёт копии документов, архивные справки и архивные выписки.

13.15. Ведет учет использования документов Архива организации. В Архиве организации учетными документами являются: журнал учёта выдачи дел из архивохранилища, акты выдачи дел во временное пользование, журнал регистрации запросов и выданных архивных справок и т.д.

13.16. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

13.17. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации (описи дел, каталоги, картотеки, базы данных и т.д.).

13.18. Участвует в разработке документов Организации по вопросам архивного дела и делопроизводства: методических рекомендаций, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архиве и ЭК и т.д.

13.19. Оказывает методическую помощь:

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

б) структурным подразделениям и сотрудникам Организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

13.20. Совместно со службой делопроизводства Организации (ответственным за делопроизводство) проводит розыск дел, заведённых в соответствии с номенклатурой дел, но не поступивших в Архив организации.

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

V. Права Архива организации

14. Архив организации имеет право:

а) представлять руководству Организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать структурные подразделения Организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным планом - графиком;

д) получать необходимую методическую помощь от соответствующего государственного (муниципального) архива в виде проведения семинаров, лекций, консультаций;

е) пользоваться услугами государственных архивов Удмуртской Республики, оказываемыми на платной основе;

ж) принимать участие (при необходимости) в заседаниях ЭПМК Комитета по делам архивов, а также в мероприятиях, проводимых архивными учреждениями Удмуртской Республики по вопросам архивного дела и делопроизводства.

СОГЛАСОВАНО

ЭК _____
(наименование Организации)

(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО

ЭПМК Комитета по делам архивов
при Правительстве УР

(протокол от _____ № _____)

(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя организации)

(подпись, расшифровка)

«_____»_____

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Общественного объединения, являющегося источником комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской Республики

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Документы, образующиеся в деятельности Общественного объединения 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, источником комплектования которого Общественное объединение является, на основании договора о сотрудничестве (дата, номер).

2. Архив Общественного объединения осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Удмуртской Республики, документов постоянного и временного хранения, в том числе по личному составу образующихся в деятельности Общественного объединения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

3. Архив Общественного объединения осуществляет временное хранение документов постоянного хранения, включенных в состав Архивного фонда Удмуртской Республики в течение сроков определенных договором о сотрудничестве:

- документы постоянного хранения – _____ лет;
- видео -, фонодокументы - _____ лет;
- фотодокументы - _____ лет и т.д.

4. Архив Общественного объединения осуществляет временное хранение документов по личному составу в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле: до 2003 г. – в течение 75 лет, с 2003 г. – в течение 50 лет.

5. По истечении указанных сроков Общественное объединение обеспечивает своевременную передачу документов на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив. За утрату и несанкционированное уничтожение, а также нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда и документов по личному составу должностные лица несут ответственность в соответствии со статьей 27 главы 7 Федерального Закона РФ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также статьей 13.20. Кодекса РФ об административных правонарушениях.

6. Руководство Общественного объединения обеспечивает архив Общественного объединения необходимым помещением, оборудованием, первичными средствами хранения.

7. В своей работе архив Общественного объединения руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и изменениями к нему, законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М. 2015), нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет по делам архивов), Уставом (Положением) Общественного объединения, настоящим Положением.

8. Положение об архиве Общественного объединения разрабатывается в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 и Сборником примерных положений об архиве, постоянно действующей Центральной экспертной комиссии и Экспертной комиссии организации, являющегося источником комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской Республики, согласованным Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПМК) Комитета по делам архивов (протокол от 31.05.2019 № 6), и утверждается руководителем Общественного объединения после согласования с Экспертной комиссией Общественного объединения и ЭПМК Комитета по делам архивов.

9. В должностной инструкции сотрудника, отвечающего за архив, к функциям по основной штатной деятельности добавляются функции по работе

с архивом. Должностная инструкция утверждается руководителем Общественного объединения.

10. Архив Общественного объединения работает по плану – графику приема дел, передачи дел на постоянное хранение, упорядочения документов, проведения проверки наличия дел и др. План – график согласовывается с соответствующим государственным (муниципальным) архивом и утверждается руководителем Общественного объединения.

11. Контроль за деятельностью архива Общественного объединения осуществляет руководитель Общественного объединения.

12. Организационно – методическое руководство деятельностью архива Общественного объединения осуществляет соответствующий государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого он является.

13. При смене сотрудника, ответственного за архив, прием-передача документов и справочно-поисковых средств к ним, учетных документов, помещения архива, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт приема-передачи подписывается сдающим и принимающим архив сотрудниками, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается руководителем Общественного объединения. Копия акта передается в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

14. При реорганизации Общественного объединения условия и место хранения архивных документов определяются учредителем Общественного объединения, либо органом, уполномоченным на то учредительными документами.

15. При ликвидации Общественного объединения, образовавшиеся в процессе деятельности и включенные в состав Архивного фонда УР документы, документы по личному составу, а также документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

16. При ликвидации или реорганизации Общественного объединения передача документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, осуществляется только в упорядоченном виде, по описям, утвержденным, согласованным ЭПК Комитета по делам архивов и оформляется актом. Если состояние и качество обработки документов не соответствует требованиям, то ликвидационная комиссия организует упорядочение документов и передачу их в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

17. Архив хранит:

17.1. Документы постоянного хранения, документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Общественного объединения.

17.2. Документы постоянного хранения и по личному составу организации – предшественника (при наличии).

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

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

17.5. Фото-, фоно-, видеодокументы, образовавшиеся в деятельности Общественного объединения.

17.6. Документы на электронных носителях, образовавшиеся в деятельности Общественного объединения.

17.7. Периодические издания и полиграфическая продукция Организации.

17.8. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива (лист фонда, реестр описей, книга учета поступления и выбытия дел, документов, описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, дело фонда, паспорт архива, книга учета выдачи дел во временное пользование, журнал регистрации выдачи архивных справок, карточка постеллажного топографического указателя).

III. ЗАДАЧИ АРХИВА

18. К задачам Архива относятся:

18.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

18.2. Комплектование документами, образовавшимися в деятельности Общественного объединения.

18.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Общественного объединения.

18.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Общественного объединения.

18.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Удмуртской Республики на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив с соблюдением требований, определенных договором о сотрудничестве.

18.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Общественном объединении и своевременной передачей их в архив.

IV. ФУНКЦИИ АРХИВА

19. Архив осуществляет следующие функции:

19.1. Организует прием документов постоянного хранения и по личному составу не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, оформленные в соответствии с установленными требованиями.

19.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве Общественного объединения.

19.3. Представляет в соответствующий государственный (муниципальный) архив сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Общественного объединения документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Удмуртской Республики (паспорт архива).

19.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Общественного объединения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности.

19.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование Экспертной комиссии Общественного объединения описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты об обнаружении документов (неучтенных, не относящихся к данному фонду), акты о технических ошибках учетных документов.

б) на утверждение ЭПМК Комитета по делам архивов описи дел постоянного хранения не позднее чем через 3 года после завершения дел делопроизводством;

в) на согласование ЭПМК Комитета по делам архивов описи дел по личному составу не позднее чем через 3 года после завершения дел делопроизводством;

г) на согласование ЭПМК Комитета по делам архивов акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю Общественного объединения описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты об обнаружении документов (неучтенных, не относящихся к данному фонду), акты о технических ошибках в учетных документах.

19.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

19.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов, находящихся на хранении в архиве Общественного объединения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

19.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Общественного объединения, путем

соблюдения установленных нормативных режимов хранения и требований к размещению архивных документов.

19.9. Проводит проверки наличия и состояния архивных документов, хранящихся в архиве, не реже чем 1 раз в 10 лет, по результатам проверки оформляет акт. Внеочередные проверки проводятся при перемещении документов, передаче дел на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив, смене ответственного за архив, в случае стихийных бедствий. При обнаружении дел, организует розыск дел, оформляет акт об утрате документов.

19.10. Организует информирование руководителя, сотрудников и членов Общественного объединения о составе и содержании документов архива.

19.11. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

19.12. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

19.13. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные справки.

19.14. Ведет учет использования документов архива Общественного объединения.

19.15. Осуществляет создание и ведение справочно-поисковых средств к документам архива Общественного объединения.

19.16. Участвует в разработке документов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

19.17. Оказывает методическую помощь:

а) сотрудникам Общественного объединения в составлении номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, формированию и оформлении дел;

б) сотрудникам Общественного объединения в подготовке документов к передаче в архив.

V. ПРАВА АРХИВА

20. Архив имеет право:

20.1. Представлять руководителю Общественного объединения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

20.2. Запрашивать у сотрудников (членов) Общественного объединения сведения, необходимые для работы архива;

20.3. Давать рекомендации сотрудникам (членам) Общественного объединения по вопросам, относящимся к компетенции архива;

20.4. Информировать сотрудников (членов) Общественного объединения о необходимости передачи документов в архив;

20.5. Принимать участие в заседаниях Экспертной комиссии Общественного объединения.

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

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

20.8. Принимать участие (при необходимости) в заседаниях ЭПК Комитета по делам архивов, а также в мероприятиях, проводимых архивными учреждениями Удмуртской Республики по вопросам архивного дела и делопроизводства.

СОГЛАСОВАНО
ЭК Общественного объединения
(протокол от _____ № ____)

СОГЛАСОВАНО
ЭПК Комитета по делам архивов
при Правительстве УР
(протокол от _____ № ____)

(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя организации)

(подпись, расшифровка)

«_____»_____

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей Центральной экспертной комиссии организации (ЦЭК), являющейся источником комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской Республики

I. Общие положения

1. ЦЭК создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и, как его составляющей – Архивного фонда Удмуртской Республики, образовавшихся в деятельности Организации, подведомственных организациях, осуществления методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий (ЭК) структурных подразделений Организации и подведомственных организаций.

2. ЦЭК является совещательным органом при руководителе Организации, создается приказом Организации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43(1), и Сборника примерных положений об архиве, постоянно действующей Центральной экспертной комиссии и Экспертной комиссии организации, являющейся источником комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской Республики, согласованного Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПМК) Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет по делам архивов) (протокол от 31.05.2019 № 6). Положение о ЦЭК согласовывается с ЦЭК Организации, ЭПМК Комитета по делам архивов, утверждается руководителем Организации.

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

4. В состав ЦЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений Организации, государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого является Организация (по согласованию).

В качестве экспертов и консультантов к работе комиссии могут привлекаться специалисты других структурных подразделений Организации, подведомственных организаций.

Председателем ЦЭК назначается один из заместителей руководителя Организации.

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

II. Функции ЦЭК

6. ЦЭК осуществляет следующие функции:

6.1. Осуществляет организационно-методическое руководство работой ЭК структурных подразделений Организации и подведомственных организаций.

6.2. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, образующихся в процессе деятельности Организации и подведомственных организаций, внедрению стандартов, нормативных и методических документов в области делопроизводства и архивного дела.

6.3. Рассматривает предложения ЭК структурных подразделений Организации (руководителей структурных подразделений), ЭК подведомственных 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.

6.4. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Организации, для хранения и уничтожения.

6.5. Определяет порядок проведения работы по отбору документов, образовавшихся в деятельности подведомственных организаций для дальнейшего хранения и уничтожения.

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

6.7. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и спецдокументации Организации и подведомственных организаций не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;

б) перечня проектов, объектов, проблем, тем научно-технической документации Организации и подведомственных организаций, по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу Организации и подведомственных организаций не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения Организации и подведомственных организаций не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;

д) номенклатуры дел Организации и подведомственных организаций;

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

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

и) актов об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных);

к) актов о технических ошибках в учетных документах;

л) проектов локальных нормативных актов и методических документов Организации и подведомственных организаций по делопроизводству и архивному делу, в числе которых инструкция по делопроизводству, перечни документов создание, хранение и использование которых осуществляется в электронном виде и т.д.

6.8. Обеспечивает совместно с архивом Организации представление на утверждение ЭПМК Комитета по делам архивов согласованных ЦЭК Организации описей дел постоянного хранения управленческой и спецдокументации, перечней проектов, проблем (тем) научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.9. Обеспечивает совместно с архивом Организации и подведомственных организаций в порядке, установленном 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», представление на согласование с ЭПМК Комитета по делам архивов, согласованные ЦЭК Организации положения об архиве и ЦЭК

Организации и ЭК подведомственных организаций, инструкции по делопроизводству (в части организации формирования документального фонда Организации), описи дел по личному составу, номенклатуры дел, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.10. Оказывает содействие и методическую помощь в работе ЭК структурных подразделений, подведомственных организаций:

- по выявлению владельцев личных фондов и возможной передаче их дневников, воспоминаний, фотографий и других документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики;

- по составлению инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, перечней документов создание, хранение и использование которых осуществляется в электронном виде;

- по инициативному документированию (осуществление видео-, фото-, фонозаписи мероприятий, проводимых Организацией, подведомственных организаций);

6.11. Совместно с архивом Организации, службой делопроизводства (ответственным за архив; ответственным за делопроизводство) кадровой службой, а также при поддержке соответствующего государственного (муниципального) архива, подведомственных организаций проводит для сотрудников Организации и подведомственных организаций консультации по вопросам работы с документами, семинары, совещания, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЦЭК

7. ЦЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации ЭК структурных подразделений и подведомственных организаций, руководителям и сотрудникам Организации и подведомственных организаций по вопросам разработки номенклатур дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Организации.

7.2. Запрашивать от ЭК структурных подразделений и подведомственных организаций, у руководителей и сотрудников Организации и подведомственных организаций:

- а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе документов по личному составу, спецдокументации;

- б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов, улучшения состояния документационного обеспечения управления и сохранности архивных документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях членов ЭК структурных подразделений, руководителей и сотрудников Организации, представителей ЭК

подведомственных организаций о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЦЭК в качестве консультантов и экспертов руководителей и специалистов структурных подразделений Организации, подведомственных организаций, представителей научных, общественных организаций, а также представителей соответствующего государственного (муниципального) архива, других заинтересованных организаций.

7.5. ЦЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

7.6. Информировать руководство Организации и подведомственных организаций по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭК.

7.7. Представлять в установленном порядке Организацию в Комитете по делам архивов, государственных (муниципальных) архивах Удмуртской Республики.

7.8. Принимать участие в организации и проведении смотров-конкурсов, обследовании состояния документационного обеспечения управления и обеспечения сохранности документов Организации, подведомственных организаций.

IV. Организация работы ЦЭК

8. ЦЭК взаимодействует с ЭПМК Комитета по делам архивов, соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

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

10. 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 реже, чем через 10 дней. Все заседания комиссии протоколируются, протоколы утверждаются руководителем (руководящим коллегиальным органом) Организации.

11. Заседания ЦЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

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

Право решающего голоса имеют только члены ЦЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

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

СОГЛАСОВАНО
ЭК _____
(наименование Организации)

(протокол от _____ № ____)

СОГЛАСОВАНО
ЭПМК Комитета по делам архивов
при Правительстве УР

(протокол от _____ № ____)

(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя организации)

(подпись, расшифровка)

«_____»_____

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии организации (ЭК), являющейся источником
комплектования государственного, муниципального архива
Удмуртской Республики

I. Общие положения

1. ЭК создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и, как его составляющей – Архивного фонда Удмуртской Республики, образовавшихся в деятельности Организации.

2. ЭК является совещательным органом при руководителе Организации, создается приказом Организации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43(1) и Сборника примерных положений об архиве, постоянно действующей Центральной экспертной комиссии и Экспертной комиссии организации, являющегося источником комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской Республики, согласованного Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПМК) Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет по делам архивов) (протокол от 31.05.2019 № 6). Положение о ЭК согласовывается с ЦЭК или ЭК Организации, ЭПМК Комитета по делам архивов, утверждается руководителем Организации.

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

4. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений Организации, государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает Организация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя Организации.

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

II. Функции ЭК

6. ЭК осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Организации, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и спецдокументации Организации не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;

б) перечня проектов, объектов, проблем, тем научно-технической документации, по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу Организации не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;

д) номенклатуры дел Организации;

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

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

и) актов об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных);

к) актов о технических ошибках в учетных документах;

л) проектов локальных нормативных актов и методических документов Организации по делопроизводству и архивному делу, в числе которых

инструкция по делопроизводству, перечни документов создание, хранение и использование которых осуществляется в электронном виде и т.д.

6.3. Обеспечивает совместно с архивом Организации представление на утверждение ЭПК Комитета по делам архивов согласованных ЭК Организации описей дел постоянного хранения управленческой, спецдокументации, перечней проектов, проблем (тем) научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом Организации в порядке, установленном 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», представление на согласование с ЭПК Комитета по делам архивов согласованные ЭК Организации положения об архиве и (ЦЭК) ЭК Организации, инструкцию по делопроизводству (в части организации формирования документального фонда Организации), описи дел по личному составу, номенклатуру дел, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.5. Рассматривает предложения руководителей структурных подразделений, сотрудников Организации, принимает решение о согласовании и в установленном порядке представляет на рассмотрение ЭПК 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.

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

6.7. Оказывает содействие и методическую помощь в работе сотрудников Организации:

- по выявлению владельцев личных фондов и возможной передаче их дневников, воспоминаний, фотографий и других документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики;

- по составлению инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, перечней документов создание, хранение и использование которых осуществляется в электронном виде;

- по инициативному документированию (осуществление видео-, фото-, фонозаписи мероприятий, проводимых Организацией);

6.8. Совместно с архивом Организации, службой делопроизводства (ответственным за архив; ответственным за делопроизводство) кадровой службой, а также при поддержке соответствующего государственного (муниципального) архива проводит для сотрудников Организации

консультации по вопросам работы с документами, семинары, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям, сотрудникам 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, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Организации.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений, сотрудников Организации:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе документов по личному составу, спецдокументации;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов, улучшения состояния документационного обеспечения управления и сохранности архивных документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений, сотрудников Организации о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных организаций, а также представителей соответствующего государственного (муниципального) архива, других заинтересованных организаций.

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

7.6. Информировать руководство Организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

7.7. Принимать участие в организации и проведении смотров-конкурсов, обследовании состояния документационного обеспечения управления и обеспечения сохранности документов Организации.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с ЭПК Комитета по делам архивов, соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

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

10. 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 реже, чем через 10 дней. Все заседания комиссии протоколируются протоколы утверждаются руководителем (руководящим коллегиальным органом) Организации.

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

12. 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 и в голосовании не участвуют.

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

СОГЛАСОВАНО

ЭК _____
(наименование Организации)

(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО

ЭПМК Комитета по делам архивов
при Правительстве УР

(протокол от _____ № _____)

(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя организации)

(подпись, расшифровка)

«_____»_____

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии
Общественного объединения, являющегося источником
комплектования государственного, муниципального архива
Удмуртской Республики

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об экспертной комиссии Общественного объединения разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №43 и Сборником примерных положений об архиве, постоянно действующей Центральной экспертной комиссии и Экспертной комиссии организации, являющегося источником комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской Республики, согласованным Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПМК) Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет по делам архивов) (протокол от 31.05.2019 № 6).

2. Постоянно действующая Экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда РФ и, как его составляющей – Архивного фонда УР, образующихся в процессе деятельности Общественного объединения.

3. ЭК является совещательным органом при руководителе Общественного объединения. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем Общественного объединения. В необходимых случаях решения ЭК вступают в силу после их согласования или утверждения ЭПМК Комитета по делам архивов.

4. Персональный состав ЭК назначается распорядительным документом руководителя Общественного объединения, в количестве не менее 3 человек.

ЭК возглавляет один из руководящих работников Общественного объединения, курирующий вопросы документационного обеспечения управления и работы архива. Секретарем ЭК является лицо, ответственное за делопроизводство.

В состав ЭК, по согласованию, может входить представитель государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого Общественное объединение является.

В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций.

Члены ЭК Общественного объединения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

5. В своей работе ЭК Общественного объединения руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и изменениями к нему; законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М. 2015), нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и Комитета по делам архивов, распорядительными документами руководителя, рекомендациями, ГОСТами, типовыми перечнями документов с указанием сроков хранения, настоящим Положением.

II. ФУНКЦИИ ЭК

6. ЭК осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор документов, образующихся в деятельности Общественного объединения, для дальнейшего хранения в архиве и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- описей управленческих документов постоянного хранения не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

- номенклатуры дел,

- инструкции по делопроизводству, положений об ЭК и архиве,

- описей документов по личному составу, не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве,

- актов об утрате или неисправимом повреждении документов, о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, об обнаружении документов (неучтенных, не относящихся к данному фонду), о технических ошибках у четных документов.

6.3. Обеспечивает представление на утверждение ЭПМК Комитета по делам архивов, согласованных ЭК описей документов постоянного хранения.

6.4. Обеспечивает представление на согласование ЭПМК Комитета по делам архивов, согласованных ЭК описей дел по личному составу, номенклатуры дел, других нормативно-методических документов и актов.

6.5. Совместно с архивом Общественного объединения организует для работников Организации 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. В соответствии с установленными требованиями и в пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам Общественного объединения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Общественного объединения.

7.2. Запрашивать от сотрудников Общественного объединения письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного хранения и по личному составу; предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях сотрудников Общественного объединения о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей соответствующего государственного (муниципального) архива.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением требований Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М. 2015), Национального стандарта ГОСТ Р. 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требование к оформлению документов» и других законодательных, нормативных и методических документов по архивному делу и делопроизводству.

7.6. Информировать руководство Общественного объединения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

7.7. Представлять в установленном порядке интересы Общественного объединения в Комитете по делам архивов, в соответствующем государственном (муниципальном) архиве.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

8. ЭК взаимодействует с ЭПМК Комитета по делам архивов, с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются, протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

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

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу 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, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО
ЭК Общественного объединения

(протокол от _____ № ____)

СОГЛАСОВАНО
ЭПМК Комитета
по делам архивов при
Правительстве УР

(протокол от _____ № ____)