



**Управление культуры
Администрации городского округа Воскресенск
Московской области**

П Р И К А З

30.10.2024 № 101

**Об утверждении Положения об архиве и экспертной комиссии Управления культуры
Администрации городского округа Воскресенск Московской области**

В соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации 2016, № 26, ст. 434), 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, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 №77, в целях обеспечения сохранности документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению, и своевременной качественной обработки их,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об архиве Управления культуры Администрации городского округа Воскресенск». (Приложение 1).
2. Назначить ответственным лицом за ведение дел и хранение документов в архиве Управления культуры Администрации городского округа Воскресенск начальника отдела обеспечения и контроля подведомственных учреждений Зуеву Марину Олеговну.
3. Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации назначить постоянно действующую экспертную комиссию в составе:

Председатель комиссии – Баклушина Елена Валентиновна, начальник управления.

Секретарь комиссии – Артамонова Екатерина Юрьевна, заведующая информационно-аналитическим отделом МУ «ВКМЦКиТ «Истоки» (по согласованию).

Члены комиссии:

- Елисеева Наталья Леонидовна, заместитель начальника управления - начальник отдела управления сеть учреждений культуры;
- Кудинов Денис Алексеевич, заместитель начальника управления;
- Духленкова Дарья Сергеевна, главный эксперт отдела обеспечения и контроля подведомственных учреждений;
- Павлов Михаил Анатольевич, заместитель начальника отдела по культуре, искусству и туризму;

4. Утвердить «Положение об экспертной комиссии Управления культуры Администрации городского округа Воскресенск». (Приложение 2).

5. Комиссии в конце года проверять документы по отделам в соответствии с нормативно-правовыми актами, регламентирующими архивное дело и выделению их к уничтожению.

6. Приказ от 31.08.2020 № 110 «Об утверждении Номенклатуры дел, Положения об экспертной комиссии и ведение архива Управления культуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области (с изменениями от 16.10.2023 №102) считать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Е.В. Баклушина

В дело № 01-03

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника Управления
культуры Администрации городского
округа Воскресенск
от 30.10.2024 № 101

**Положение об архиве
Управления культуры Администрации городского округа Воскресенск**

I. Общие положения

1.1. Архив Управления культуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области (далее – Архив) создан для хранения, комплектования, учета и использования документов, законченных в делопроизводстве и имеющих историческое, социальное, экономическое и научное значение, входящих в состав Архивного фонда Московской области, и подготовке к передаче на постоянное хранение в государственное бюджетное учреждение Московской области «Центральный государственный архив Московской области» (далее – ГБУ Московской области «ЦГАМО»), а также документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Управления культуры Администрации городского округа Воскресенск (далее - Управление культуры).

До передачи на государственное хранение документы постоянного хранения временно хранятся в Архиве течение 5 лет.

1.2. Управление культуры обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе его деятельности и отнесенных к составу Архивного фонда Московской области и документов по личному составу.

1.3. Управление культуры обеспечивает своевременную передачу документов, образующихся в процессе его деятельности и отнесенных к составу Архивного фонда Московской области, на постоянное хранение в ГБУ Московской области «ЦГАМО» в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Московской области «Об архивном деле в Московской области» от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ, 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, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 (далее – Правила), методическими рекомендациями и приказами Федерального архивного агентства (далее – Росархив) и настоящим Положением.

1.4. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на хранение в ГБУ Московской области «ЦГАМО», производятся силами и за счет средств бюджета городского округа Воскресенск.

1.5. За утрату и порчу документов, отнесенных к Архивному фонду Московской области, должностные лица Управления культуры несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Организация и ведение Архива возлагаются на начальника отдела обеспечения и контроля подведомственных учреждений (далее - ответственное лицо за ведение архива). Ответственность за хранение, учет и использование документов Архива вменяется в функциональные обязанности работника в соответствии с его должностной инструкцией.

1.7. Ответственное лицо за ведение Архива, в своей работе руководствуется законодательными актами Российской Федерации, Московской области, 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, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, иными нормативными правовыми актами Росархива, Управления культуры, методическими рекомендациями в области архивного дела и настоящим Положением.

1.8. Контроль за деятельностью Архива осуществляет заместитель начальника Управления культуры курирующий вопросы архива и делопроизводства.

1.9. Методическую помощь Архиву по вопросам сохранности, комплектования, учета и использования архивных документов осуществляет ГБУ Московской области «ЦГАМО».

II. Состав документов Архива

2.1. Архив хранит:

1) законченные делопроизводством документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Управления культуры.

III. Задачи Архива

3.1. Основными задачами Архива являются:

1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;

2) комплектование Архива образовавшимися документами в процессе деятельности Управления культуры;

- 3) учет документов, находящихся на хранении в Архиве;
- 4) использование документов, находящихся на хранении в Архиве;
- 5) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Управления культуры и своевременной передачей их в Архив.

6) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Московской области на постоянное хранение в ГБУ Московской области «ЦГАМО».

IV. Функции архива

4.1. Архив осуществляет следующие функции:

1) организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Управления культуры;

2) ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве;

3) систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения;

4) представляет в ГБУ Московской области «ЦГАМО» паспорт Архива в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

4.2. Осуществляет подготовку и представляет:

1) на согласование Экспертной комиссии Управления культуры проекты описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения,

2) на утверждение Экспертно-проверочной комиссии Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области:

- проекты описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;

- проекты актов:

- о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- о неисправимых повреждениях архивных документов;

- о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

3) на утверждение начальнику Управления культуры документы, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, после их утверждения Экспертно-проверочной комиссии Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области;

4.3. Организует передачу документов на постоянное хранение в ГБУ Московской области «ЦГАМО»;

4.4. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора

документов для включения в состав Архивного фонда Московской области, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

4.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве:

1) участвует в разработке документов Управления культуры по вопросам архивного дела и делопроизводства;

2) ведет учет использования документов Архива;

3) осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива;

4) оказывает методическую помощь:

а) отделам и работникам Управления культуры в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) отделам и работникам Управления культуры в подготовке документов.

4.6. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

4.7. Организует выдачу документов и дел во временное пользование;

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

V. Права Архива

5.1. Архив имеет право:

1) представлять руководству Управления культуры предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

2) запрашивать от работников структурных подразделений Управления культуры сведения, необходимые для работы Архива;

3) давать рекомендации структурным подразделениям Управления культуры по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

4) информировать структурные подразделения Управления культуры городского округа Воскресенск о необходимости передачи документов в архив Управления культуры;

5) принимать участие в заседаниях Экспертной комиссии Управления культуры и Экспертно-проверочной комиссии Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

1

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника

Управления культуры Администрации
городского округа Воскресенск

от 30.10.2024 № 101

**Положение об экспертной комиссии
Управления культуры Администрации городского округа Воскресенск**

I. Общие положения

1. Экспертная комиссия Управления культуры Администрации городского округа Воскресенск (далее – Комиссия) (далее - Управление) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Управления.

2. Комиссия является совещательным органом при начальнике Управления, создается приказом начальника Управления, действует на основании Положения и согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, государственным бюджетным учреждением Московской области «ЦГАМО».

3. Персональный состав Комиссии определяется приказом начальника Управления. В состав Комиссии включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, специалисты основных структурных подразделений. Председателем Комиссии назначается заместитель начальника Управления.

4. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, основными правилами работы архивов организаций, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, методическими рекомендациями ГБУ Московской области «ЦГАМО» и настоящим Положением.

II. Функции Комиссии

5. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Управления, для хранения и уничтожения;

2) рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел;
д) инструкции по делопроизводству Управления;
е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
ж) актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов Управления;
и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и иными действующими отраслевыми перечнями, с последующим представлением их на согласование ЭПК Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области;

3) обеспечивает совместно с отделами Управления представление на утверждение ЭПК Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации Управления; описей дел по личному составу Управления; номенклатуры дел Управления; актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов Управления;

обеспечивает совместно с отделами Управления представление на согласование ЭПК Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области инструкции по делопроизводству Управления;

5) совместно с отделами Управления организует для работников Управления, консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права Комиссии

6. Комиссия имеет право:

1) давать рекомендации работникам Управления по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Управления;

2) запрашивать у начальников отделов Управления:

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

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

4) приглашать на заседания Комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций;

5) не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

6) информировать начальника Управления по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

IV. Организация работы Комиссии

7. Комиссия взаимодействует с ЭПК Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, ГБУ Московской области «ЦГАМО» и получает необходимые организационно-методические указания.

8. Вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

Все заседания Комиссии протоколируются.

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

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

Право решающего голоса имеют только члены Комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

11. Ведение делопроизводства Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

