



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
г. Иркутск

ГОРОДСКАЯ ДУМА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.12.2021 г. № 007-52-7/1

Об утверждении Положения об архиве Думы города Иркутска и Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Думы города Иркутска

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении 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», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», частью 11 статьи 32 Устава города Иркутска

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение об архиве Думы города Иркутска (прилагается).
2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Думы города Иркутска (прилагается).
3. Администрации города Иркутска в пределах своих полномочий обеспечить официальное опубликование и размещение в официальном сетевом издании настоящего постановления в установленном порядке.

Е.Ю. Стекачев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Председателя
Думы города Иркутска
от 02.12.2021 г.
№ 007-52-7/1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ДУМЫ ГОРОДА ИРКУТСКА

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Документы Думы города Иркутска (далее – Дума), представляющие историческую, научную, социальную, экономическую, политическую и культурную ценность составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в областном государственном казенном учреждении «Государственный архив Иркутской области» (далее – ОГКУ «Государственный архив Иркутской области»).

2. До передачи на государственное хранение документы временно в пределах сроков, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в отделе документационного обеспечения и архива организационного управления аппарата администрации города Иркутска (далее – муниципальный архив).

3. Архив Думы города Иркутска (далее – архив) создан для хранения, комплектования, учета и использования документов временных сроков хранения (свыше 10 лет), в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Думы города Иркутска, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

4. Архив возглавляется ответственным сотрудником аппарата Думы города Иркутска за ведение архива Думы города Иркутска, назначенным из числа штатных сотрудников аппарата Думы города Иркутска распоряжением Председателя Думы города Иркутска (далее – ответственный за ведение архива).

5. В своей работе ответственный за ведение архива руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 4-ОЗ «Об архивном деле в Иркутской области», основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, приказами, указаниями Федерального архивного агентства Российской Федерации, типовыми и ведомственными перечнями документов, методическими рекомендациями Архивного агентства Иркутской области, ОГКУ «Государственный архив Иркутской области» и настоящим Положением.

6. Контроль за деятельностью архива осуществляется руководителем аппарата Думы города Иркутска.

7. Обязанности ответственного за ведение архива определяются должностной инструкцией, утвержденной распоряжением Председателя Думы города Иркутска.

Глава 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

8. В состав архива входят:

- 1) документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности Думы города Иркутска;
- 2) документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности Думы города Иркутска, в том числе документы по личному составу;
- 3) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива.

Глава 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

9. Основными задачами архива являются:

- 1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 8 настоящего Положения;
- 2) комплектование архива документами;
- 3) учет, обеспечение сохранности, использование документов, находящихся на хранении в архиве;
- 4) подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в муниципальный архив;
- 5) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях аппарата Думы города Иркутска и своевременной передачей их в архив.

10. Архив осуществляет следующие функции:

- 1) организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в результате деятельности Думы города Иркутска в соответствии с утвержденным графиком;
- 2) ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве;
- 3) систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Думы города Иркутска;
- 4) осуществляет подготовку и представляет:
 - на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Думы города Иркутска описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - на утверждение экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Иркутской области (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;
 - на согласование ЭПК описи дел по личному составу;
 - на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - на утверждение руководителя аппарата Думы города Иркутска описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

5) организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив;

6) 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 Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

7) организует информирование руководства и работников аппарата Думы города Иркутска о составе и содержании документов архива;

8) информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

9) исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

10) ведет учет использования документов архива;

11) участвует в разработке документов по вопросам архивного дела и делопроизводства;

12) оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам аппарата Думы города Иркутска в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел.

Глава 4. ПРАВА АРХИВА

11. Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за ведение архива имеет право:

1) представлять Председателю Думы города Иркутска, руководителю аппарата Думы города Иркутска предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

2) запрашивать в структурных подразделениях аппарата Думы города Иркутска сведения, необходимые для работы архива;

3) давать рекомендации структурным подразделениям аппарата Думы города Иркутска по вопросам, относящимся к компетенции архива;

4) информировать структурные подразделения аппарата Думы города Иркутска о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

12. Ответственный за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Руководитель аппарата
Думы города Иркутска

М.Ю. Абрамов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Председателя
Думы города Иркутска

от 02.12.2021 г.

№ 007-52-7/1

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ДУМЫ ГОРОДА ИРКУТСКА

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации работы постоянно действующей экспертной комиссии Думы города Иркутска (далее – экспертная комиссия).

2. Экспертная комиссия создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Думы города Иркутска.

3. Экспертная комиссия является совещательным органом при Думе города Иркутска.

Решения экспертной комиссии фиксируются в протоколах и вступают в силу после их подписания председателем экспертной комиссии и секретарем. В необходимых случаях решения экспертной комиссии утверждаются после их предварительного согласования с областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Иркутской области» (далее – ОГКУ «Государственный архив Иркутской области»).

4. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 4-ОЗ «Об архивном деле в Иркутской области», основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, приказами, указаниями Федерального архивного агентства Российской Федерации, типовыми и ведомственными перечнями документов, методическими рекомендациями Архивного агентства Иркутской области, ОГКУ «Государственный архив Иркутской области» и настоящим Положением.

5. Персональный состав экспертной комиссии определяется распоряжением Председателя Думы города Иркутска из числа сотрудников структурных подразделений аппарата Думы города Иркутска. В состав экспертной комиссии включаются председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

6. Экспертную комиссию возглавляет заместитель руководителя аппарата Думы города Иркутска. Секретарем экспертной комиссии является ответственный сотрудник аппарата Думы города Иркутска за ведение архива Думы города Иркутска, назначенным из числа штатных сотрудников аппарата Думы города Иркутска распоряжением Председателя Думы города Иркутска (далее – ответственный за ведение архива).

В качестве экспертов к работе экспертной комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций, в качестве консультантов – представители ОГКУ «Государственный архив Иркутской области».

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

7. Основными задачами экспертной комиссии являются:

- 1) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования дел;
- 2) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;
- 3) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой документации.

8. В соответствии с возложенными на нее задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции:

- 1) организует и проводит совместно с сотрудниками аппарата Думы города Иркутска, ответственными за ведение делопроизводства в Думе города Иркутска, работу по ежегодному отбору документов Дума города Иркутска для дальнейшего хранения и уничтожения;
- 2) осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Думы города Иркутска и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам;
- 3) оказывает содействие и методическую помощь сотрудникам аппарата Думы города Иркутска;
- 4) проводит для сотрудников аппарата Думы города Иркутска консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

Глава 3. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

9. Экспертная комиссия вправе:

- 1) давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам аппарата Думы города Иркутска по вопросам разработки номенклатур 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;
- 2) запрашивать у руководителей структурных подразделений аппарата Думы предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;
- 3) заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений аппарата Думы о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

4) приглашать на заседания экспертной 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.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

10. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания экспертной комиссии протоколируются.

11. Заседание экспертной комиссии и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

12. Решения экспертной комиссии принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решающим является голос председателя экспертной комиссии.

13. Ведение делопроизводства экспертной комиссии возлагается на секретаря экспертной комиссии либо по поручению председателя экспертной комиссии на члена экспертной комиссии.

Руководитель аппарата
Думы города Иркутска

М.Ю. Абрамов