



УКРАИНА
ДОНЕЦКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОВЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОГО СОВЕТА

01.07.2015 40р

№ _____
г. Мариуполь

Об организации учета, хранения
и использования архивных
документов Донецкого
областного совета

Для организации работы по формированию, обеспечению сохранности и использованию архива областного совета, проведения предварительной экспертизы ценности документов, отбора их на хранение, а также для оптимизации состава документов, образующихся в процессе деятельности областного совета, руководствуясь статьей 55 Закона Украины «О местном самоуправлении в Украине», Законом Украины «О Национальном архивном фонде и архивных учреждениях», Порядком образования и деятельности комиссий по проведению экспертизы ценности документов, утвержденным постановлением Кабинета Министров Украины от 08 августа 2007 года № 1004 (с изменениями), Типовым положением об экспертной комиссии государственного органа, органа местного самоуправления, государственного и коммунального предприятия, учреждения и организации, утвержденным приказом Государственного комитета архивов Украины от 17 декабря 2007 года № 183, Типовым положением об архивном подразделении государственного органа, органа местного самоуправления, государственного и коммунального предприятия, учреждения и организации, утвержденным приказом Министерства юстиции Украины от 10 февраля 2012 года № 232/5 (с изменениями), Перечнем типовых документов, которые создаются во время деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения документов, утвержденным приказом Министерства юстиции Украины от 12 апреля 2012 года № 578/5 (с изменениями):.

1. Утвердить Положение об архиве Донецкого областного совета (приложение 1).

2. Назначить ответственным за архив Гончарову О.Н., консультанта отдела по вопросам обращений граждан, архивной работы и документального обеспечения управления по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета.

3. Утвердить Положение об экспертной комиссии исполнительного аппарата областного совета (приложение 2).

4. Утвердить состав экспертной комиссии исполнительного аппарата областного совета (приложение 3).

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами исполнительного аппарата областного совета Донецкову С.А.

И.о. председателя областного совета

И.Г. Коваль

Приложение 1
к распоряжению
председателя областного
совета
01.07.2015 № 40р

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Донецкого областного совета

1. Архив создается для временного хранения архивных документов, которые образовались за время деятельности областного совета, использования сведений, содержащихся в этих документах, для служебных, производственных, научных и других целей, а также для защиты прав и законных интересов граждан.

2. В своей деятельности архив руководствуется Конституцией Украины, Законом Украины «О Национальном архивном фонде и архивных учреждениях», другими Законами Украины, актами Президента Украины и Кабинета Министров Украины, настоящим Положением и другими нормативно-распорядительными актами.

По вопросам организации и ведения архивного дела архив руководствуется приказами Государственного комитета архивов Украины и методическими указаниями Государственного архива Донецкой области.

3. Методическое руководство и контроль за формированием дел в архиве областного совета осуществляет управление по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета.

4. Архив областного совета работает в соответствии с годовым планом, который утверждает управляющий делами исполнительного аппарата областного совета.

5. Должностной инструкцией определяется круг обязанностей сотрудника управления по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета, ответственного за архив.

6. Основным заданием архива является:

- прием от структурных подразделений исполнительного аппарата областного совета документов на разных видах носителей информации и их сохранность;

- контроль состояния хранения и правильности оформления документов в структурных подразделениях исполнительного аппарата областного совета;

- участие в составлении и согласовании сводной номенклатуры дел областного совета, проверка соответствия формирования документов в дела с утвержденной номенклатурой;

- ведение государственного учета документов Национального архивного фонда и подача ведомостей об их количестве по установленной форме в Государственный архив Донецкой области;

- проведение предварительной экспертизы ценности документов, находящихся на хранении, составление и представление на рассмотрение экспертной комиссии исполнительного аппарата областного совета проектов описей дел Национального архивного фонда, описей дел длительного (свыше 10 лет) хранения, описей дел по личному составу сотрудников областного совета, а также актов об отборе для уничтожения документов, которые не отнесены к Национальному архивному фонду;

- организация пользования архивными документами, выдача в установленном порядке архивных справок, копий, выписок из документов юридическим лицам и гражданам;

- подготовка и своевременная передача документов Национального архивного фонда в Государственный архив Донецкой области;

- участие в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников исполнительного аппарата областного совета, отвечающих за работу с документами.

7. Для выполнения возложенных на архив заданий, он имеет право:

- требовать от структурных подразделений исполнительного аппарата областного совета передачи на хранение документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством;

- возвращать структурным подразделениям исполнительного аппарата областного совета на доработку документы, оформленные с нарушением установленных требований;

- давать структурным подразделениям исполнительного аппарата областного совета рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива;

- запрашивать от структурных подразделений исполнительного аппарата областного совета данные, необходимые для работы;

- информировать руководство областного совета о состоянии работы с документами и вносить предложения по ее усовершенствованию;

- принимать участие в заседаниях, совещаниях, которые проводятся областным советом при рассмотрении на них вопросов работы с документами.

8. В состав документов архива входят:

- законченные в текущем делопроизводстве документы на бумажных носителях, отнесенные к Национальному архивному фонду и длительного (более 10 лет) хранения, созданные структурными подразделениями областного совета;

- научно-техническая, кинофотовидеодокументация, электронные документы, созданные в процессе деятельности областного совета или полученные им на законном основании;

- личные архивные фонды сотрудников областного совета;

- документы на разных видах носителей информации учреждений-предшественников организаций, которые ликвидированы в установленном порядке;

- справочные и учетные материалы к архивным документам.

Документы по каждому виду носителя информации должны храниться в архиве областного совета отдельно.

9. Документы на бумажных носителях передаются из структурных подразделений исполнительного аппарата областного совета на хранение в архив через 2 года после окончания их в делопроизводстве, в упорядоченном виде по описям образца, утвержденного Государственным комитетом архивов Украины.

Научно-техническая и электронная документация передается в архив сразу после утверждения в порядке, установленном государственными стандартами Украины.

Кино-, фото-, фоно-, видеодокументация передается в архив сразу после завершения ее изготовления.

10. Сроки временного хранения документов в архиве областного совета:

- для документов Национального архивного фонда – 10 лет;
- для документов по личному составу – 75 лет;
- для кинофильмов, сюжетов кинолетописи, фотодокументов, звуко- и видеозаписей – 3 года после завершения их изготовления или выхода в свет;
- для электронных документов – 5 лет после изготовления.

Сроки временного хранения документов в архиве областного совета могут быть изменены с разрешения Государственного архива Донецкой области.

Управляющий делами
исполнительного аппарата
областного совета

С.А. Донецкова

Приложение 2
к распоряжению
председателя областного
совета
01.07.2015 № 40р

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
исполнительного аппарата областного совета

1. Экспертная комиссия исполнительного аппарата областного совета (далее – экспертная комиссия или ЭК) создается в соответствии с Законом Украины «О Национальном архивном фонде и архивных учреждениях», Порядком образования и деятельности комиссий по проведению экспертизы ценности документов, утвержденным постановлением Кабинета Министров Украины от 08 августа 2007 года № 1004, для организации и проведения предварительной экспертизы ценности документов, которые образовались в процессе деятельности, и предоставления ее результатов на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Государственного архива Донецкой области (далее экспертно-проверочная комиссия).

2. Экспертная комиссия является постоянно действующим совещательным органом. Решения ЭК утверждаются управляющим делами исполнительного аппарата областного совета, после чего становятся обязательными для исполнения структурными подразделениями областного совета.

3. Экспертная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Украины, Законами Украины, актами Президента Украины и Кабинета Министров Украины, настоящим Положением и другими нормативно-распорядительными актами. При решении вопросов, касающихся организации и методики проведения экспертизы ценности документов, экспертная комиссия руководствуется правилами, инструкциями и рекомендациями Государственного комитета архивов Украины и Государственного архива Донецкой области.

4. В состав ЭК входят начальник управления по общим вопросам, а также сотрудники структурных подразделений исполнительного аппарата областного совета.

Председателем ЭК назначается управляющий делами исполнительного аппарата областного совета, секретарем - должностное лицо, отвечающее за архив областного совета.

5. Секретарь ЭК по решению председателя обеспечивает созыв заседаний комиссии, составляет протоколы, доводит до сведения структурных подразделений областного совета и отдельных лиц решения комиссии, осуществляет учет и отчетность о проведенной работе, ведет документацию ЭК и обеспечивает ее сохранность.

6. Экспертная комиссия работает в соответствии с годовым планом, который утверждает управляющий делами исполнительного аппарата областного совета, и отчитывается перед ним о проведенной работе.

7. Заданием ЭК исполнительного аппарата областного совета является организация и проведение экспертизы ценности документов, которые созданы в делопроизводстве областного совета.

8. Экспертная комиссия областного совета принимает решение об одобрении и направлении на согласование экспертно-проверочной комиссии Государственного архива Донецкой области следующих документов:

- описей дел постоянного хранения, отнесенные к Национальному архивному фонду;
- описей дел по личному составу;
- номенклатуры дел;
- положения об управлении по общим вопросам, архиве и экспертной комиссии областного совета;
- инструкции по делопроизводству в Донецком областном совете и его исполнительном аппарате;
- актов об изъятии к уничтожению документов областного совета, не отнесенных к Национальному архивному фонду, сроки хранения которых истекли;
- актов об изъятии документов из Национального архивного фонда.

9. Для выполнения возложенных на экспертную комиссию функций, ей предоставляется право:

- контролировать соблюдение структурными подразделениями исполнительного аппарата областного совета, отдельными сотрудниками, ответственными за организацию документов в делопроизводстве, архивных требований по разработке номенклатуры дел, формированию дел, экспертизе ценности документов, их упорядочению и оформлению документов;
- получать от структурных подразделений исполнительного аппарата областного совета сведения и предложения, необходимые для определения экспертизы ценности и сроков их хранения;
- требовать от работников структурных подразделений исполнительного аппарата областного совета проведения розыска недостающих документов Национального архивного фонда, документов длительного хранения, в том числе документов по личному составу и письменных объяснений в случае потери вышеназванных документов;
- заслушивать на своих заседаниях информацию руководителей структурных подразделений исполнительного аппарата областного совета о ходе подготовки документов к архивному хранению и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов;
- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов Государственного архива Донецкой области;
- информировать руководство областного совета по вопросам, отнесенным к компетенции экспертной комиссии.

10. Заседания экспертной комиссии проводятся не реже одного раза в год и считаются правомочными, если на них присутствует не меньше двух третих состава членов комиссии.

11. Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии, и вступает в действие с момента утверждения протокола заседания экспертной комиссии председателем областного совета.

12. В случае отказа председателя областного совета утвердить протокол заседания ЭК, она может обратиться в центральную экспертно-проверочную комиссию Государственного комитета архивов Украины, решение которой является окончательным.

Управляющий делами
исполнительного аппарата
областного совета

С.А. Донецкова

Приложение 3
к распоряжению
председателя областного
совета
01.07.2015 № 40р

**СОСТАВ
экспертной комиссии
исполнительного аппарата областного совета**

Донецкова Светлана Александровна	управляющий делами исполнительного аппарата областного совета, <i>председатель комиссии</i>
-------------------------------------	---

Гончарова Ольга Николаевна	консультант отдела по вопросам обращений граждан, архивной работы и документального обеспечения управления по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета, <i>секретарь комиссии</i>
-------------------------------	--

Члены комиссии:

Волосатых Елена Анатольевна	начальник управления финансово-материального обеспечения – главный бухгалтер исполнительного аппарата областного совета
--------------------------------	---

Гончарова Марина Юрьевна	начальник управления правового обеспечения деятельности совета и его органов исполнительного аппарата областного совета
-----------------------------	---

Павлив Иванна Васильевна	заместитель начальника управления организационного обеспечения деятельности совета и его органов исполнительного аппарата областного совета
-----------------------------	---

Юрковская Екатерина Петровна	начальник управления по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета
---------------------------------	---

Управляющий делами
исполнительного аппарата
областного совета

С.А. Донецкова