

## **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ от 9 декабря 2011 г. N 732-р**

#### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СЕКТОРЕ АРХИВА ОБЩЕГО ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

1. В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Ставропольского края от 28 июля 2005 г. N 35-кз "Об архивном деле в Ставропольском крае" и в целях совершенствования работы в области архивного дела и делопроизводства утвердить прилагаемые:

Положение о секторе архива общего отдела управления делами Думы Ставропольского края;

Положение об экспертной комиссии Думы Ставропольского края.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**В.А.КОВАЛЕНКО**

Утверждено  
распоряжением  
председателя Думы  
Ставропольского края  
от 9 декабря 2011 года N 732-р

#### **ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ АРХИВА ОБЩЕГО ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

##### **I. Общие положения**

1. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Думы Ставропольского края (далее - Дума), обеспечивает сектор архива общего отдела управления делами Думы (далее - сектор архива Думы).

2. Документы Думы, отнесенные к Архивному фонду Российской Федерации, являются государственной собственностью и подлежат передаче на постоянное хранение в государственное казенное архивное учреждение "Государственный архив Ставропольского края" (далее - Государственный архив Ставропольского края) после истечения сроков их хранения, определенных Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле Российской Федерации".

3. Сектор архива Думы в своей деятельности руководствуется федеральными законами от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Законом Ставропольского края от 28 июля 2005 г. N 35-кз "Об

архивном деле в Ставропольском крае", нормативно-методическими документами в области архивного дела и делопроизводства, а также настоящим Положением.

## II. Состав документов сектора архива Думы

4. Сектор архива Думы хранит:

1) законченные в делопроизводстве документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности Думы, документы по личному составу, документы организаций-предшественников;

2) научно-справочный аппарат к документам сектора архива Думы.

## III. Задачи и функции архива Думы

5. Задачами сектора архива Думы являются:

1) комплектование сектора архива Думы документами, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;

2) учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в секторе архива Думы;

3) подготовка и своевременная передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в Государственный архив Ставропольского края по истечении временного (10 лет) срока хранения в соответствии с пунктом 2 статьи 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле Российской Федерации".

6. В соответствии с возложенными задачами сектор архива Думы осуществляет следующие функции:

1) принимает в упорядоченном состоянии дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве структурных подразделений аппарата Думы;

2) осуществляет учет документов Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящихся в секторе архива Думы, и других архивных документов в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, и ежегодно представляет паспорт сектора архива Думы в Государственный архив Ставропольского края;

3) осуществляет соблюдение нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения);

4) проводит проверку наличия и состояния документов (не реже одного раза в пять лет, а также перед передачей их на постоянное хранение);

5) организует розыск недостающих документов, выявленных при проведении проверки наличия документов;

6) осуществляет контроль за формированием дел в делопроизводстве структурных подразделений аппарата Думы;

7) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к делам и документам, хранящимся в секторе архива Думы, обеспечивает его совмещение с научно-справочным аппаратом Государственного архива Ставропольского края;

8) проводит экспертизу ценности и упорядочение документов, хранящихся в секторе архива Думы, составляет и представляет (не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве) годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Думы и экспертно-проверочной комиссии комитета Ставропольского края по делам архивов;

9) участвует в разработке нормативно-методических документов по архивному делу и документационному обеспечению Думы;

10) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации в области архивного дела и делопроизводства работников сектора архива Думы и ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях аппарата Думы;

11) информирует руководство Думы и работников структурных подразделений аппарата Думы о составе и содержании документов сектора архива Думы;

12) выдает дела и документы или копии документов во временное или постоянное пользование структурным подразделениям аппарата Думы и другим организациям по мотивированному письменному обращению;

13) ведет учет использования документов, хранящихся в секторе архива Думы, осуществляет контроль за соблюдением сроков возврата и состоянием дел, возвращаемых в сектор архива Думы;

14) предоставляет по письменным запросам заявителей, в том числе полученным по электронной почте, оформленные в установленном порядке архивные справки или копии, выписки из архивных документов (в том числе и в электронном виде), связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получением льгот и компенсаций, без подтверждения гражданами права на получение данных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Права сектора архива Думы

7. Для выполнения возложенных задач и функций сектор архива Думы имеет право:

1) контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях аппарата Думы;

2) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений аппарата Думы необходимые для работы сектора архива Думы сведения;

3) осуществлять в пределах своей компетенции координацию деятельности структурных подразделений аппарата Думы по вопросам архивного дела и делопроизводства;

4) вносить предложения по совершенствованию форм и методов организации работы с документами, хранящимися в секторе архива Думы и структурных подразделениях аппарата Думы.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол экспертной комиссии  
Думы Ставропольского края

от \_\_\_\_\_ 2011 г. N \_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол экспертно-проверочной  
комиссии комитета  
Ставропольского края  
по делам архивов  
от \_\_\_\_\_ 2011 г. N \_\_\_\_

Утверждено  
распоряжением  
председателя Думы  
Ставропольского края  
от 9 декабря 2011 года N 732-р

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

### I. Общие положения

1. Экспертная комиссия Думы Ставропольского края (далее соответственно - комиссия, Дума) является постоянно действующим координационным органом и образуется для организации и проведения экспертизы ценности документов Думы, образующихся в процессе деятельности Думы (далее - документы), отбора документов для хранения, составления описей дел постоянного хранения и актов о выделении к уничтожению документов, не имеющих научной и практической ценности.

2. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Ставропольского края от 28 июля 2005 г. N 35-кз "Об архивном деле в Ставропольском крае", Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, указаниями Федерального архивного агентства, комитета Ставропольского края по делам архивов, рекомендациями государственного казенного архивного учреждения "Государственный архив Ставропольского края" (далее - Государственный архив Ставропольского края), типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения, методическими пособиями и разработками Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, основными положениями ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" и настоящим Положением.

## II. Основные задачи и функции комиссии

3. Основными задачами комиссии являются:

1) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;

2) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в сектор архива общего отдела управления делами Думы;

3) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на хранение в Государственный архив Ставропольского края.

4. В соответствии с возложенными задачами комиссия выполняет следующие функции:

1) осуществляет методическое руководство работой по подготовке документов к архивному хранению или уничтожению;

2) совместно с Государственным архивом Ставропольского края рассматривает и готовит к согласованию комитетом Ставропольского края по делам архивов сводную номенклатуру дел Думы, инструкцию по делопроизводству и другие методические пособия по делопроизводству и архивному делу;

3) рассматривает представленные к одобрению описи дел постоянного хранения, по личному составу, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и направляет их в Государственный архив Ставропольского края для подготовки к согласованию экспертно-проверочной комиссией комитета Ставропольского края по делам архивов;

4) консультирует работников структурных подразделений Думы по вопросам организации и методики отбора документов на хранение и уничтожение;

5) принимает участие в розыске недостающих документов.

## III. Права комиссии

5. Комиссия имеет право:

1) в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям аппарата Думы по вопросам разработки номенклатуры дел, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел, упорядочения и оформления документов;

- 2) запрашивать от руководителей структурных подразделений аппарата Думы сведения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов;
- 3) заслушивать на своих заседаниях работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях аппарата Думы, о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов;
- 4) информировать руководство Думы по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- 5) систематически информировать Государственный архив Ставропольского края о месте хранения документов по личному составу Думы.

#### IV. Организация работы комиссии

6. Состав комиссии утверждается председателем Думы в составе не менее пяти человек.
7. Председателем комиссии является начальник общего отдела управления делами Думы.
8. Комиссия по вопросам своей компетенции взаимодействует с экспертно-проверочной комиссией комитета Ставропольского края по делам архивов и получает от нее необходимые организационно-методические указания.
9. Вопросы, относящиеся к компетенции комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
10. Все заседания комиссии протоколируются. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.
11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решения комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины членов комиссии. Право решающего голоса имеют только члены комиссии. Приглашенные на заседание комиссии имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.
- При разделении голосов поровну решение принимает председатель комиссии и руководство Думы.
12. Решения, принимаемые комиссией, являются обязательными для структурных подразделений аппарата Думы.
13. Ответственность за ведение делопроизводства комиссии и хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол экспертной комиссии  
Думы Ставропольского края

от \_\_\_\_\_ 2011 г. N \_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол экспертно-проверочной  
комиссии комитета  
Ставропольского края  
по делам архивов  
от \_\_\_\_\_ 2011 г. N \_\_\_\_