



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 января 2020 года № 2-П

г. Саратов

**О работе с архивными документами в аппарате
Губернатора Саратовской области, государственных
органах Саратовской области и органах исполнительной
власти Саратовской области, не обладающих правами
юридического лица**

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» в целях совершенствования организации хранения документов, образующихся в деятельности аппарата Губернатора Саратовской области, государственных органов Саратовской области и органов исполнительной власти Саратовской области, не обладающих правами юридического лица, Правительство Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о работе с архивными документами в аппарате Губернатора Саратовской области, государственных органах Саратовской области и органах исполнительной власти Саратовской области, не обладающих правами юридического лица.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на министра области – руководителя аппарата Губернатора области Горячеву О.В.
3. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Вице-губернатор Саратовской области –
Председатель Правительства
Саратовской области**



А.М. Стрелюхин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Саратовской области
от 9 января 2020 года № 2-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с архивными документами
в аппарате Губернатора Саратовской области,
государственных органах Саратовской области
и органах исполнительной власти Саратовской области,
не обладающих правами юридического лица

I. Общие положения

1. Положение о работе с архивными документами в аппарате Губернатора Саратовской области, государственных органах Саратовской области и органах исполнительной власти Саратовской области, не обладающих правами юридического лица, (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», 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 Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, (далее – Правила), на основе Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42.

2. Настоящее Положение распространяется на структурные подразделения аппарата Губернатора области; государственные органы области – секретариаты вице-губернатора области, вице-губернатора области – Председателя Правительства области, первого заместителя Председателя Правительства области – министра финансов области, заместителей Председателя Правительства области; органы исполнительной власти области, не обладающие правами юридического лица, – комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве области, управление специальных программ Правительства области (в части несекретного делопроизводства).

3. Для обеспечения хранения, комплектования, учета и использования документов постоянного и временных сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности аппарата Губернатора области, государственных органов области, органов исполнительной власти области, не обладающих правами юридического лица, и управления делами Правительства области (за исключением подведомственных учреждений), а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в соответствующий государственный архив области, оборудовано архивохранилище аппарата Губернатора области (далее – архивохранилище).

4. До передачи в архивохранилище документы, образующиеся в деятельности структурных подразделений аппарата Губернатора области, государственных органов области, органов исполнительной власти области, не обладающих правами юридического лица, и управления делами Правительства области, хранятся по месту их формирования.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей документов в архивохранилище и соответствующий государственный архив области, производятся за счет и в пределах средств областного бюджета, выделенных управлению делами Правительства области.

5. Работа с архивными документами в аппарате Губернатора области, государственных органах области, органах исполнительной власти области, не обладающих правами юридического лица, осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558, (далее – Перечень), Положением о постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Губернатора Саратовской области, государственных органов Саратовской области и органов исполнительной власти Саратовской области, не обладающих правами юридического лица, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 9 января 2020 года № 1-П, настоящим Положением и локальными нормативными актами аппарата Губернатора области.

II. Состав документов архивохранилища

6. В архивохранилище хранятся:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности аппарата Губернатора области, государственных органов области, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве области, а также управления делами Правительства области, включенные в утвержденные экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела (далее – ЭПК) описи дел;

б) документы по личному составу фондов организаций-предшественников;

в) фонд пользования (копии правовых актов Губернатора области и Правительства области, не переданных на постоянное хранение в соответствующий государственный архив области);

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архивохранилища.

7. В архивохранилище поступают на хранение:

а) документы постоянного и временных сроков хранения, в том числе с отметкой «ЭПК», документы по личному составу, образующиеся в деятельности структурных подразделений аппарата Губернатора области, государственных органов области (в том числе упраздненных), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве области, управления специальных программ Правительства области (в части несекретного делопроизводства), а также управления делами Правительства области (за исключением подведомственных учреждений);

б) фонд пользования (копии правовых актов Губернатора области и Правительства области).

III. Основные задачи работы с архивными документами

8.1. К задачам управления делопроизводства и контроля Правительства области относятся:

8.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения.

8.1.2. Комплектование архивохранилища документами, состав которых предусмотрен пунктом 7 раздела II настоящего Положения.

8.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архивохранилище.

8.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архивохранилище.

8.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в соответствующий государственный архив области.

8.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях аппарата Губернатора области, государственных органах области и органах исполнительной власти области, не обладающих правами юридического лица, и своевременной передачей их в архивохранилище.

8.2. Задачей структурных подразделений аппарата Губернатора области, государственных органов области и органов исполнительной власти области, не обладающих правами юридического лица, а также управления делами Правительства области является комплектование архивохранилища документами, состав которых предусмотрен подпунктом «а» пункта 7 раздела II настоящего Положения.

IV. Основные функции при работе с архивными документами

9. Структурными подразделениями аппарата Губернатора области, государственными органами области и органами исполнительной власти области, не обладающими правами юридического лица, осуществляются:

составление номенклатуры дел и формирование дел, обеспечение сохранности документов до передачи их на временное хранение в архивохранилище;

представление в управление делопроизводства и контроля Правительства области сведений о категориях и количестве дел, заведенных в течение календарного года (сведения итоговой записи номенклатуры дел);

подготовка к передаче и передача в архивохранилище на временное хранение через год после завершения делопроизводством дел и документов по описям в соответствии с номенклатурой дел (в 7-дневный срок – в случае ликвидации структурного подразделения аппарата Губернатора области или государственного органа области), личных дел гражданских служащих области, уволенных с гражданской службы – через 10 лет со дня увольнения;

участие в заседаниях постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Губернатора Саратовской области, государственных органов Саратовской области и органов исполнительной власти Саратовской области, не обладающих правами юридического лица, (далее – ЭК) (при необходимости).

9.1. Органами исполнительной власти области, не обладающими правами юридического лица, осуществляется:

представление на рассмотрение и согласование ЭК номенклатур дел, описей дел постоянного хранения, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

представление на утверждение руководителям органов исполнительной власти области, не обладающих правами юридического лица, номенклатур дел, описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденных (согласованных) ЭПК.

10. Управлением делопроизводства и контроля Правительства области осуществляются:

10.1. Ежегодное уточнение и составление сводной номенклатуры дел аппарата Губернатора области, государственных органов области.

10.2. Прием через год после завершения делопроизводством (в 7-дневный срок – в случае ликвидации структурного подразделения аппарата Губернатора области или государственного органа области) документов постоянного и временных сроков хранения, в том числе с отметкой «ЭПК», документов по личному составу, образовавшихся в деятельности аппарата Губернатора области, государственных органов области, органов исполнительной власти области, не обладающих правами юридического лица; прием личных дел гражданских служащих области, уволенных с гражданской службы, – через 10 лет со дня увольнения.

10.3. Ведение учета документов и фондов, находящихся на хранении в архивохранилище.

10.4. Представление в соответствующий государственный архив области учетных сведений об объеме и составе хранящихся в архивохранилище документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

10.5. Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в архивохранилище.

10.6. Подготовка и представление:

а) на рассмотрение и согласование ЭК сводной номенклатуры дел аппарата Губернатора области, государственных органов области, описей дел постоянного хранения, описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение ЭПК описей дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описей дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на согласование ЭПК актов о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК» в Перечне, не подлежащих хранению;

е) на утверждение министру области – руководителю аппарата Губернатора области сводной номенклатуры дел аппарата Губернатора области, государственных органов области, описей дел постоянного хранения, описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описей дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, образовавшихся в деятельности аппарата Губернатора области и государственных органов области, утвержденных (согласованных) ЭПК.

10.7. Организация передачи документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствующий государственный архив области, источником комплектования которого являются аппарат Губернатора области, органы исполнительной власти области, не обладающие правами юридического лица.

10.8. Организация проведения экспертизы ценности документов временных сроков хранения, находящихся на хранении в архивохранилище, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

10.9. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архивохранилище.

10.10. Информирование руководства и работников аппарата Губернатора области, государственных органов, органов исполнительной власти области, не обладающих правами юридического лица, управления делами Правительства области о составе и содержании документов архивохранилища.

10.11. Информирование граждан и организаций по вопросам местонахождения архивных документов.

10.12. Выдача документов и дел во временное пользование работникам структурных подразделений аппарата Губернатора области, государственных органов области и органов исполнительной власти области, не обладающих правами юридического лица, управления делами Правительства области.

10.13. Исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок.

10.14. Ведение учета использования документов, хранящихся в архивохранилище.

10.15. Использование фонда пользования копий правовых актов Губернатора области и Правительства области.

10.16. Ведение справочно-поисковых средств к документам, хранящимся в архивохранилище.

10.17. Участие в разработке документов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

10.18. Оказание методической помощи:

а) работникам структурных подразделений аппарата Губернатора области, государственных органов области и органов исполнительной власти области, не обладающих правами юридического лица, ответственным за ведение делопроизводства, в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам структурных подразделений аппарата Губернатора области, государственных органов области и органов исполнительной власти области, не обладающих правами юридического лица, в подготовке документов к передаче в архивохранилище.

11. Управлением делами Правительства области осуществляются:

обеспечение финансовых, материально-технических и иных условий, необходимых для комплектования, хранения, учета и использования, проведения экспертизы ценности и упорядочения архивных документов аппарата Губернатора области, государственных органов области, органов исполнительной власти области, не обладающих правами юридического лица, а также управления делами Правительства области;

представление в управление делопроизводства и контроля Правительства области сведений о категориях и количестве дел, заведенных в течение календарного года (сведения итоговой записи номенклатуры дел);

подготовка к передаче и передача дел и документов в архивохранилище на временное хранение в течение трех лет после завершения делопроизводством по описям в соответствии с номенклатурой дел;

представление на рассмотрение и согласование экспертной комиссии управления делами Правительства области номенклатур дел, описей дел постоянного хранения, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

представление на утверждение управляющему делами Правительства области описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, образовавшихся в деятельности управления делами Правительства области, утвержденных (согласованных) ЭПК;

участие в заседаниях ЭК (при необходимости).

12. Государственным архивом области, источниками комплектования которого являются аппарат Губернатора области, органы исполнительной власти области, не обладающие правами юридического лица, осуществляются:

оказание консультационной и методической помощи в работе с архивными документами в аппарате Губернатора области, государственных органах области, органах исполнительной власти области, не обладающих правами юридического лица, и управлении делами Правительства области;

проведение экспертизы ценности документов временных сроков хранения с отметкой «ЭПК», находящихся на хранении в архивохранилище, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации и выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению, а также упорядочение управленческой документации.

V. Права управления делопроизводства и контроля Правительства области при организации работы с архивными документами

13. Для выполнения задач и функций при организации работы с архивными документами управление делопроизводства и контроля Правительства области имеет право:

а) представлять министру области – руководителю аппарата Губернатора области, руководителям органов исполнительной власти области, не обладающих правами юридического лица, и управления делами Правительства области предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архивохранилище;

б) запрашивать в структурных подразделениях аппарата Губернатора области, государственных органах области, органах исполнительной власти области, не обладающих правами юридического лица, управлении делами Правительства области сведения, необходимые для работы архивохранилища;

в) давать рекомендации структурным подразделениям аппарата Губернатора области, государственным органам области, органам исполнительной власти области, не обладающим правами юридического лица, управлению делами Правительства области по вопросам, относящимся к деятельности архивохранилища;

г) информировать структурные подразделения аппарата Губернатора области, государственные органы области, органы исполнительной власти области, не обладающие правами юридического лица, и управление делами Правительства области о необходимости передачи дел и документов в архивохранилище после завершения их делопроизводством;

д) контролировать выполнение установленных правил работы с архивными документами в аппарате Губернатора области, государственных органах области и органах исполнительной власти области, не обладающих правами юридического лица;

е) требовать от структурных подразделений аппарата Губернатора области, государственных органов области, органов исполнительной власти области, не обладающих правами юридического лица, управления делами Правительства области своевременной передачи документов в архивохранилище;

ж) информировать министра области – руководителя аппарата Губернатора области, руководителей государственных органов области, органов исполнительной власти области, не обладающих правами юридического лица, и управления делами Правительства области о фактах хищения, укрытия, порчи, незаконного уничтожения документов и нарушения требований организации работы с архивными документами;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела, уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления;

и) принимать участие в заседаниях ЭПК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК аппарата
Губернатора Саратовской области
от 11.12.2019 № 6

СОГЛАСОВАНО

ПРОТОКОЛ
ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ
КОМИССИИ

Управление делами Правительства
Саратовской области

от 20.12.2019 № 12