



# РАСПОРЯЖЕНИЕ

## ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**Об утверждении Положения об архиве Думы Ставропольского края  
и Положения об экспертной комиссии Думы Ставропольского края**

1. В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз "Об архивном деле в Ставропольском крае" и в целях совершенствования работы в области архивного дела и делопроизводства утвердить прилагаемые:

Положение об архиве Думы Ставропольского края;

Положение об экспертной комиссии Думы Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 9 декабря 2011 года № 732-р "Об утверждении Положения о секторе архива общего отдела управления делами Думы Ставропольского края и Положения об экспертной комиссии Думы Ставропольского края".



Г.В. Ягубов

г. Ставрополь  
7 сентября 2017 года  
№ 148-р



УТВЕРЖДЕНО

распоряжением председателя  
Думы Ставропольского края  
от 7 сентября 2017 года № 148-р

## ПОЛОЖЕНИЕ об архиве Думы Ставропольского края

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует функционально-организационные основы создания и деятельности архива Думы Ставропольского края по сохранности, учету, отбору, упорядочению и использованию документов, образующихся в процессе деятельности Думы Ставропольского края (далее – Дума).

2. Документы Думы, имеющие историческое, культурное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд), являются государственной собственностью и подлежат постоянному хранению в государственном казенном архивном учреждении "Государственный архив Ставропольского края" (далее – ГКАУ "ГАСК").

До передачи на хранение в ГКАУ "ГАСК" указанные документы временно, в течение 10 лет хранятся в Думе согласно статье 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

3. Хранение документов Архивного фонда, законченных в делопроизводстве документов практического назначения, их отбор, учет, использование и подготовка к передаче на государственное хранение в соответствии с 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 г. № 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" (далее – архивные Правила), осуществляет архив Думы, который является подразделением в составе структурного подразделения аппарата Думы, в ведении которого находятся вопросы делопроизводства и документооборота.

Для осуществления своей деятельности архив Думы обеспечивается специально оборудованным помещением, имеет необходимую штатную численность.

4. Работники архива Думы в своей деятельности руководствуются Федеральным законом, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Законом Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз "Об архивном деле в Ставропольском крае", архивными Правилами, нормативно-методическими документами в области архивного дела и делопроизводства, а также настоящим Положением.

Организация деятельности архива Думы возлагается на его руководителя, назначаемого распоряжением председателя Думы.

5. Должностные обязанности, права и ответственность работников архива Думы определяются должностными регламентами по замещаемым ими должностям, утверждаемыми председателем Думы.

## II. Состав документов архива Думы

6. В архив Думы поступают следующие документы:

1) законченные в делопроизводстве документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности Думы, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2) научно-справочный аппарат к документам архива Думы.

## III. Задачи архива Думы

7. Задачами архива Думы являются:

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

2) учет и создание научно-справочного аппарата к документам архива Думы;

3) обеспечение сохранности документов архива Думы;

4) использование документов, хранящихся в архиве Думы;

5) подготовка и своевременная передача документов, относящихся к Архивному фонду, на постоянное хранение в ГКАУ "ГАСК" по истечении временного (10 лет) срока хранения в соответствии с пунктом 2 статьи 22 Федерального закона.

6) проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве Думы.

## VI. Функции архива Думы

8. В соответствии с возложенными задачами архив Думы осуществляет следующие функции:

1) принимает на хранение от структурных подразделений аппарата Думы законченные в делопроизводстве и упорядоченные в установленном порядке

дела постоянного, временного и долговременного сроков хранения, документы по личному составу Думы;

2) осуществляет учет архивных документов Думы;

3) обеспечивает сохранность архивных дел (документов) Думы;

4) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к делам (документам), хранящимся в архиве Думы;

5) передает документы Архивного фонда на постоянное хранение в ГКАУ "ГАСК" в сроки, установленные законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

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

7) организует использование документов архива Думы, в том числе:

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного пользования, в том числе для работы в помещении архива Думы;

предоставляет по письменным запросам заявителей, а также полученным по электронной почте оформленные в установленном порядке копии документов, в том числе в форме электронных документов, архивные справки, выписки из архивных дел (документов) по вопросам социально-правового характера и об установлении трудового стажа;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве Думы, осуществляет контроль за соблюдением сроков возврата и состоянием дел, возвращаемых в архив Думы;

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

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

10) принимает участие в составлении сводной номенклатуры дел Думы;

11) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве Думы, участвует в работе экспертной комиссии Думы;

12) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников структурных подразделений аппарата Думы в области архивного дела и делопроизводства.

#### IV. Права архива Думы

9. Для выполнения возложенных задач и функций архив 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 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 архиве Думы и структурных подразделениях аппарата Думы;

5) участвовать в разработке нормативно-методических документов по архивному делу и документационному обеспечению Думы.

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии  
Думы Ставропольского края

от 17.07 2017 г. № 3

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной  
комиссии комитета  
Ставропольского края  
по делам архивов

от 22.08 2017 г. № 8

КОМИТЕТ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ



УТВЕРЖДЕНО

распоряжением председателя  
Думы Ставропольского края  
от 7 сентября 2017 года № 148-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 деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз "Об архивном деле в Ставропольском крае", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 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", указаниями Федерального архивного агентства, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее – Комитет), рекомендациями государственного казенного архивного учреждения "Государственный архив Ставропольского края" (далее – ГКАУ "ГАСК"), 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 г. № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (далее – Перечень), методическими пособиями и разработками Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, основными положениями государственных стандартов Российской Федерации в сфере стандартизации правил оформления организационно-распорядительной документации и настоящим Положением.

## II. Основные задачи 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 архив Думы;
- 3) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на хранение в ГКАУ "ГАСК".

## III. Основные функции комиссии

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

- 1) организует и проводит совместно с архивом Думы работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и уничтожения, экспертизу ценности электронных документов в порядке, установленном для проведения экспертизы ценности на бумажном носителе;
- 2) совместно с ГКАУ "ГАСК" рассматривает и готовит к согласованию Комитетом сводную номенклатуру дел Думы, инструкцию по делопроизводству в Думе 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 ГКАУ "ГАСК" для подготовки к согласованию экспертно-проверочной комиссией Комитета;
- 4) консультирует работников структурных подразделений аппарата 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 ГКАУ "ГАСК" 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 руководитель структурного подразделения аппарата Думы, в ведении которого находятся вопросы делопроизводства и документооборота.

8. Комиссия по вопросам своей компетенции взаимодействует с экспертно-проверочной комиссией Комитета 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 14.07. 2017 г. № 3

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной  
комиссии комитета  
Ставропольского края  
по делам архивов

от 22.08 2017 г. № 8

