

Государственное казенное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«ЦЕНТР РЕСУРСНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО
КОМПЛЕКСА
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)»



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
судаарыстыба
хаанынатын тэрлэттэ
«САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТИН
ТЫАТЫН ХАҢААЙЫСТЫБАТЫН
ОНГОРОН ТАҢААРАР ТИҤИГИН
ХААЧЧЫЙАР КИИН»

П Р И К А З

« 09 » июль 2020 г.

№ 145

г. Якутск

Об утверждении Положений об архиве и экспертной комиссии ГКУ РС(Я) «Центр ресурсного обеспечения агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)»

В соответствии с ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ, законом Республики Саха (Якутия) «Об архивном деле в Республике Саха (Якутия)» от 31.01.2008 3 №1118-III, распоряжением Главы Республики Саха (Якутия) от 20.04.2020 №146-РГ «О переименовании государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр информационно-консультационного обеспечения сельского хозяйства» и внесении изменений в распоряжение Главы Республики Саха (Якутия) от 10.01.2017 №2-РГ «Об изменении типа государственного автономного учреждения Республики Саха (Якутия) «Консультационно-методологический центр агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)» на государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Центр информационно-консультационного обеспечения сельского хозяйства»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об архиве ГКУ РС(Я) «Центр ресурсного обеспечения агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)» согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии ГКУ РС(Я) «Центр ресурсного обеспечения агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)» согласно приложению №2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившим силу приказ Учреждения от 24 июня 2019 года №137.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Учреждения Горохову А.П.

Руководитель



С.Н. Плотников

ВЫ П И С К А

из протокола заседания экспертно-проверочной комиссии
Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)

от 23 июня 2020 г.

№ 4

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Иванова Я.Р., Казаева И.А., Кириллина Н.В., Комкова Н.Н., Константинова С.П., Матаркина О.Н., Саввина Е.В., Спиридонова Л.А., Степанова Н.С., Тергюлева И.П., Тюляхова Г. С., Яковлева С.Н., Яковлева Т.М.

СЛУШАЛИ: Заключение экспертов Спиридоновой Л.А., Яковлевой С.Н. к Положению об архиве Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр ресурсного обеспечения агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)» (куратор - Степанова Т.Н.)

Замечаний нет

РЕШИЛИ: Положение об архиве – согласовать

Председатель

Секретарь



Handwritten signature of N.N. Komkova

Handwritten signature of S.N. Yakovleva

Н.Н. Комкова

С.Н.Яковлева

к приказу ГКУ «ЦРО АПК»
от «09 июля» 2020 года № 145

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве ГКУ РС (Я) «Центр ресурсного обеспечения
агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)»

I. Общие положения

1.1. 1.1. Документы государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр ресурсного обеспечения агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)» (далее – Учреждение), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, являются государственной собственностью Республики Саха (Якутия) и подлежат постоянному хранению в ГКУ РС(Я) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)» (далее – Национальный архив РС(Я)).

1.2. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст.22) хранятся 10 лет в Учреждении.

1.3. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РС(Я), образующихся в его деятельности, и в законодательно установленные сроки обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в Национальный архив РС(Я), источником комплектования которого является Учреждение.

1.4. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на государственное хранение, проводятся силами и за счёт Учреждения.

1.5. За утрату и порчу документов Архивного фонда РС(Я) должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную в соответствии с действующими законодательствами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

1.6. Для хранения документов Архивного фонда РС(Я) и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовке к передаче на государственное хранение в Учреждении создается архив.

1.7. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, соответствующим нормативным требованиям.

1.8. Архив создается в составе структурного подразделения Учреждения. Ответственность за ведение архива возлагается на специалиста данного структурного подразделения.

1.9. В своей деятельности архив руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ, законом Республики Саха (Якутия) «Об архивном деле в Республике Саха (Якутия)» от 31 января 2008 года 551-З № 1117-III, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), Министерства культуры и духовного развития РС(Я), Национального архива РС(Я), Министерства сельского хозяйства РС(Я), нормативными методическими документами Федеральной архивной службы России (Росархив), приказами руководителя Учреждения и настоящим Положением.

1.10. Положения об архиве разрабатывается должностным лицом, ответственным за ведение архива, и направляется на рассмотрение сотруднику Национального архива РС(Я), курирующему Учреждение. При наличии замечаний Положение об архиве дорабатывается, рассматривается, согласовывается Экспертной комиссией (ЭК) Учреждения и представляется на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Министерства культуры и духовного развития РС(Я). Согласованное с ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я) Положение об архиве утверждается приказом руководителя Учреждения. Внесение изменений в Положение об архиве осуществляется приказом руководителя Учреждения после их согласования с ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я).

1.11. Архив работает по годовому плану, который ежегодно утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.12. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство Учреждения, организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет Национальный архив РС(Я).

1.13. При смене ответственного за архив документы передаются по акту приема-передачи дел.

1.14. Положение об архиве разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42.

II. Состав документов архива

2. Архив хранит:

2.1. Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения.

2.2. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива.

2.3. Завершенные делопроизводством документы временного срока хранения (до 10 лет), не представляющие исторической, культурной, научной, социально – экономической и политической ценности для Республики Саха (Якутия), передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

III. Задачи архива

3. К задачам архива относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

3.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.

3.3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата к документам, находящимся на хранении в архиве.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Саха (Якутия) на постоянное хранение в Национальный архив РС(Я) с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Учреждения и своевременной передачей их в архив.

3.7. Осуществление совместно с Экспертной комиссией Учреждения контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Учреждения.

3.8. Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

IV. Функции архива

4. Архив осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в Учреждении, в соответствии с утвержденным графиком. Документы поступают в архив в упорядоченном виде по утвержденным (согласованным) с ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я) описям дел постоянного хранения и по личному составу.

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве.

4.3. Ежегодно представляет в Национальный архив РС(Я) паспорт архива, хранящей управленческую документацию (учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Республики Саха (Якутия) и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения (далее - ЭК) сводную номенклатуру дел, 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;

б) на утверждение ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я) описи дел по личному составу; сводную номенклатуру Учреждения; акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение Руководителя «Учреждение» сводную номенклатуру дел, 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, утвержденные (согласованные) ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я).

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Республики Саха (Якутия) на постоянное хранение в Национальный архив РС(Я).

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Учреждения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Республики Саха Якутия), а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве. Периодически (1 раз в 5 лет, а также при смене ответственного за архив, при переезде и др.) организует проверку наличия дел, хранящихся в архиве, с оформлением акта.

4.9. Организует информирование руководства и работников Учреждения о составе и содержании документов архива.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов архива.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

4.15. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в архив.

V. Права архива

5. Архив имеет право:

а) представлять руководству Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях Учреждения сведения, необходимые для работы архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции архива;

г) информировать структурные подразделения Учреждения о необходимости передачи документов в архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я).

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
ГКУ «ЦРО АПК»

от 17 июня 2020 г. № 1

СОГЛАСОВАНО



Протокол ЭПК
Министерства культуры и духовного
развития РС(Я)

от «23» июня 2020 № 4

ВЫПИСКА

из протокола заседания экспертно-проверочной комиссии
Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)

от 23 июня 2020 г.

№ 4

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Иванова Я.Р., Казаева И.А., Кириллина Н.В., Комкова Н.Н.,
Константинова С.П., Матаркина О.Н., Саввина Е.В., Спиридонова Л.А., Степанова Н.С.,
Тергюлева И.П., Тюляхова Г. С., Яковлева С.Н., Яковлева Т.М.

СЛУШАЛИ: Заключение экспертов Яковлевой С.Н., Спиридоновой Л.А. к
Положению об экспертной комиссии Государственного казенного учреждения
Республики Саха (Якутия) «Центр ресурсного обеспечения агропромышленного
комплекса Республики Саха (Якутия)» (куратор - Степанова Т.Н.)

Замечаний нет

РЕШИЛИ: Положение об ЭК – согласовать

Председатель

Секретарь



Handwritten signature of N.N. Komkova

Handwritten signature of S.N. Yakovleva

Н.Н. Комкова

С.Н.Яковлева

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
ГКУ РС(Я) «Центр ресурсного обеспечения агропромышленного комплекса
Республики Саха (Якутия)»

I. Общие положения

1. Экспертная комиссия (далее - ЭК) государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр ресурсного обеспечения агропромышленного комплекса» (далее – Учреждение) создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности Учреждения, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение в государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Национальный архив РС(Я)» (далее - Национальный архив РС(Я) документов архивного фонда Республики Саха (Якутия), представляющих историческое, культурное, научное, социальное и политическое значение для республики.

2. ЭК является совещательным органом при Руководителе Учреждения, создаётся приказом руководителя Учреждения и действует на основании настоящего Положения, разработанного на основании Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43.

Положение об ЭК рассматривается и согласовываются на заседании ЭК и представляется на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры и духовного развития РС(Я) (далее - ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я)). Утверждается приказом руководителя после согласования ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я).

3. Персональный состав ЭК утверждается приказом руководителя Учреждения. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений Учреждения.

Председателем ЭК назначается один из заместителей Руководителя Учреждения. При увольнении одного из членов ЭК, персональный состав ЭК подлежит обновлению.

4. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться специалисты Министерства сельского хозяйства РС(Я), Министерства культуры и духовного развития РС(Я), Национального архива РС(Я), представители других сторонних организаций.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (с изменениями к нему от

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (с изменениями к нему от 02.03.2016 № 43-ФЗ), законом Республики Саха (Якутия) «Об архивном деле в Республике Саха (Якутия)» от 31 января 2008 года 551-З № 1117- III, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526), законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) в области архивного дела, нормативными актами Министерства Республики Саха (Якутия), локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

II. Функции экспертной комиссии

2. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Учреждения, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой и фотодокументации;
- б) описей дел по личному составу;
- в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- г) сводной номенклатуры дел;
- д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- е) актов об утрате документов;
- ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (утв. приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236), с последующим представлением их на согласование ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС (Я).

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов Учреждения по делопроизводству и архивному делу (в том числе инструкцию по делопроизводству).

2.3. Обеспечивает совместно с архивом представление на утверждение ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и фотодокументации, подлежащей передаче на постоянное хранение в Национальный архив РС(Я).

2.4. Обеспечивает совместно с архивом представление на согласование ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я) согласованные ЭК описи дел по личному составу; номенклатуру дел; инструкцию по делопроизводству; актов об утрате документов; актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

III. Права экспертной комиссии

3. Экспертная комиссия имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Учреждения по вопросам разработки инструкции по делопроизводству, номенклатуры 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 организации.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и ответственных лиц:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Осуществлять проверки совместно с архивом за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Учреждения.

3.4. Заслушивать на своих заседаниях ответственных лиц и руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Республики Саха (Якутия), о причинах утраты документов.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Саха (Якутия).

3.6. Информировать руководство Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Экспертной комиссии.

IV. Организация работы экспертной комиссии

4.1. Экспертная комиссия взаимодействует с ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я), Национальным архивом РС(Я).

4.2. Экспертная комиссия работает по годовому плану, который утверждается Руководителем Учреждения и контролируется им.

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции Экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Поступающие на рассмотрение Экспертной комиссии документы рассматриваются на ее заседании не позднее 10 дней. Все заседания Экспертной комиссии протоколируются.

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

4.5. Решения Экспертной комиссии принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов Экспертной комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель Экспертной комиссии.

Право решающего голоса имеют только члены Экспертной комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
ГКУ «ЦРО АПК»

от 17 июня 2020 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Министерства культуры и духовного
развития РС(Я)

от «23» *июня* 2020 г. № 4

