

**КОМИТЕТ
ПО РАЗВИТИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И СВЯЗИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

04 декабря 2015 г.

№ 83-ОД

г. Мурманск

**О комиссии по подведению итогов проверки наличия
и розыска необнаруженных дел отдела архивов**

В соответствии со статьями 17, 18, 19 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», со статьями 14, 15, 16 Закона Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые положение о комиссии по подведению итогов проверки наличия и розыска необнаруженных дел отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области и ее состав.

2. Приказ Комитета по развитию информационных технологий Мурманской области от 23.04.2012 № 14-ОД считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области Пыхтину Н.А.

Председатель Комитета

Т.Е. Лапин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета по развитию
информационных технологий и
связи Мурманской области
от 04.12.2015 № 83-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по подведению итогов проверки наличия и розыска
необнаруженных дел отдела архивов Комитета по развитию
информационных технологий и связи Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подведению итогов проверки наличия и розыска обнаруженных дел отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом, рассматривающим вопросы по организации, проведению и оформлению итогов проверки наличия и состояния архивных документов, по розыску обнаруженных дел (документов), о снятии с учета неисправимо поврежденных дел (документов), а также дел (документов), пути розыска которых исчерпаны, в государственных и муниципальных архивах Мурманской области, в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов, муниципальных казенных и бюджетных учреждений (далее - архивные органы и учреждения области).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области в сфере архивного дела и управления документами, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, организационно-распорядительными и методическими документами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела, нормативными правовыми актами Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области, указаниями и рекомендациями отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области (далее – отдел архивов), Положением о Комитете по развитию информационных технологий и связи Мурманской области, Положением об отделе архивов, а также настоящим Положением.

1.3. В состав Комиссии входят председатель, секретарь, члены Комиссии из числа специалистов отдела архивов и государственных архивов Мурманской области.

1.4. Комиссию возглавляет председатель – специалист отдела архивов, курирующий в соответствии с должностным регламентом вопросы обеспечения сохранности и государственного учета документов Архивного фонда Мурманской области, который организует деятельность Комиссии, проводит ее

заседания и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

1.5. Секретарем комиссии назначается главный хранитель фондов ГОКУ «Государственный архив Мурманской области». Секретарь обеспечивает подготовку заседаний Комиссии, своевременное представление материалов для рассмотрения на заседании, ведет протоколы заседаний Комиссии, готовит выписки из протоколов заседаний для направления в архивные органы и учреждения области, готовит планы и отчеты о работе Комиссии.

1.6. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом председателя Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области.

1.7. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, утверждаются начальником отдела архивов и являются обязательными для исполнения архивными органами и учреждениями области.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Повышение эффективности и качества работы архивных органов и учреждений области по обеспечению сохранности и ведению учета архивных документов в части организации, проведения и оформления итогов проверки наличия и состояния архивных документов, розыска необнаруженных архивных документов.

2.2. Обеспечение обоснованности принимаемых решений об исключении документов из состава Архивного фонда Мурманской области.

2.3. Контроль за соблюдением архивными органами и учреждениями области требований нормативов по организации, проведению и оформлению итогов проверки наличия и состояния архивных документов.

3. Функции Комиссии

Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами рассматривает:

3.1. Планы и отчеты архивных органов и учреждений области по проведению проверки наличия и состояния архивных документов.

3.2. Графики проведения проверки наличия и состояния архивных документов архивных органов и учреждений области.

3.3. Документы архивных органов и учреждений области, составленные по итогам проверки наличия и состояния архивных документов, по результатам розыска необнаруженных архивных документов:

- акты проверки наличия и состояния архивных документов;
- акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акты об обнаружении архивных документов, составленные по итогам проверки наличия и состояния архивных документов;
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- акты о технических ошибках в учетных документах, составленные по

итогах проверки наличия и состояния архивных документов;

- листы проверки наличия и состояния архивных документов;
- экспертные заключения о физическом состоянии архивных документов;
- перечни документов, представленных к списанию;
- справки по итогам выверки учетных документов;
- справки о проведении розыска необнаруженных архивных документов.

4. Права Комиссии

Комиссии предоставляется право:

4.1. Принимать решения:

- об одобрении и представлении на утверждение директорам государственных и муниципальных архивов области, директорам казенных и бюджетных муниципальных учреждений, администрации муниципального района, городского округа документов, составленных по итогам проверки наличия и состояния архивных документов, по результатам розыска необнаруженных архивных документов;

- о снятии с учета необнаруженных архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, а также неисправимо поврежденных архивных документов;

- о возврате на доработку некачественно подготовленных, представленных не в полном объеме документов.

4.2. Требовать своевременного представления архивными органами и учреждениями области документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии.

4.3. Запрашивать у архивных органов и учреждений области необходимую информацию о порядке организации и проведения проверки наличия и состояния архивных документов.

4.4. Выносить предложения по совершенствованию работы архивных органов и учреждений области по организации, проведению и оформлению итогов проверки наличия и состояния архивных документов, по организации розыска необнаруженных архивных документов.

4.5. Проводить совместные заседания с научно-совещательными органами других учреждений.

4.6. Привлекать для рассмотрения отдельных вопросов и приглашать на заседания работников архивных учреждений и организаций, не являющихся членами Комиссии.

4.7. Выносить на рассмотрение директоров государственных и муниципальных архивов, администраций муниципальных районов, городских округов вопросы о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших грубые нарушения установленных правил организации хранения и учета архивных документов.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы.

5.1.1. Формирование плана работы Комиссии возлагается на председателя Комиссии. При формировании плана Комиссии учитываются планы работы архивных органов и учреждений области. План работы комиссии включается в сводный годовой план отдела архивов.

5.1.2. Формирование отчета о работе комиссии возлагается на секретаря Комиссии. Отчет о работе Комиссии включается в сводный годовой отчет отдела архивов.

5.2. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально, в последнюю неделю квартала, в четвертом квартале – в последнюю неделю ноября. При необходимости по указанию председателя Комиссия могут проводиться внеплановые заседания.

5.3. Документы на рассмотрение Комиссии представляются архивными органами и учреждениями не позднее, чем за неделю до заседания Комиссии.

5.4. Поступающие на рассмотрение Комиссии документы регистрируются должностным лицом отдела архивов, отвечающим за ведение общего делопроизводства, рассматриваются начальником отдела архивов и направляются председателю Комиссии для организации рассмотрения вопроса.

5.5. В течение 7-и дней со времени регистрации документов председатель Комиссии в соответствии с резолюцией начальника отдела архивов организует их рассмотрение членами Комиссии. В случае необходимости срок рассмотрения продлевается председателем Комиссии.

5.6. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины ее состава. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе представить в письменном виде свое мнение по рассматриваемым вопросам, что учитывается при определении кворума и результатов голосования.

5.7. Для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться составители представленных для рассмотрения документов.

5.8. Проекты решений обсуждаются по каждому вопросу отдельно и принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.9. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания.

5.10. Заседания Комиссии протоколируются секретарем Комиссии. В течение 3-х дней после заседания протокол должен быть подписан председателем и секретарем Комиссии и представлен на утверждение начальнику отдела архивов.

5.11. Секретарь Комиссии в течение 3-х дней после утверждения протокола заседания Комиссии направляет выписки из протокола архивным органам и учреждениям области.
