

Онлайн-консультация

07.10.2020

Регламент:

1.О паспортизации архивов организаций городского округа г.Кумертау

Сроки предоставления паспортов и документов к ним:

- **источники комплектования – 12.12.2020**
- **муниципальные учреждения/предприятия – 30.12.2020**

2.Ответы на вопросы по внедрению Перечня-2020

ИЗДАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА О ВНЕДРЕНИИ ПЕРЕЧНЯ

ПРИКАЗ
о внедрении в
деятельность
Перечня типовых
управленческих
архивных
документов,
образующихся в
процессе
деятельности
государственных
органов, органов
местного
самоуправления и
организаций, с
указанием сроков их
хранения

В целях внедрения в деятельность Перечня (полное название)
п р и к а з ы в а ю:

1.Поручить следующим работникам МБУ АРМИ разработать разделы номенклатуры дел на 2021 год в срок до 01.11.2020:

1.1 Организация управления и планирования деятельности – Фамилия И.О. должность;

1.2.Финансирование, учет и отчетность – Фамилия И.О. должность;

1.3.Информационная деятельность – Фамилия И.О. должность;

1.4.Кадровое обеспечение и охрана труда –Фамилия И.О. должность;

1.5.Обеспечение режима безопасности, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций- Фамилия И.О. должность;

1.6. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности – Фамилия И.О. должность;

1.7. Организация ДОУ и хранения документов – Фамилия И.О. должность

ИЗДАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА О ВНЕДРЕНИИ ПЕРЕЧНЯ

ПРИКАЗ
о внедрении в
деятельность
Перечня типовых
управленческих
архивных
документов,
образующихся в
процессе
деятельности
государственных
органов, органов
местного
самоуправления и
организаций, с
указанием сроков их
хранения

2. Назначить ответственным должностным лицом за разработку сводной номенклатуры дел учреждения и предоставление её на согласование Экспертной комиссии - Фамилия И.О. Срок исполнения 15.11.2020

Пункт 1-2 может быть изложен в другой редакции:

1.Поручить руководителям структурных подразделений учреждения разработать Номенклатуру дел структурного подразделения на 2021 год в срок до 15.11.2020.

2.Назначить Фамилия И.О. должность - уполномоченным должностным лицом, ответственным за составление и ведение сводной номенклатуры дел учреждения.

3.Поручить Экспертной комиссии учреждения провести экспертизу номенклатуры дел на 2021г. и соответствие её Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (от 20 декабря 2019 г.). Срок исполнения **00.00.2021 посмотрите в инструкции** (оформление протокола ЭК и грифа согласования)

ИЗДАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА О ВНЕДРЕНИИ ПЕРЕЧНЯ

ПРИКАЗ
о внедрении в
деятельность
Перечня типовых
управленческих
архивных
документов,
образующихся в
процессе
деятельности
государственных
органов, органов
местного
самоуправления и
организаций, с
указанием сроков
их хранения

4. Поручить Фамилия И.О. внести изменение в Инструкцию по делопроизводству и хранению документов
5. Экспертной комиссии и уполномоченному специалисту по делопроизводству и хранению документов Фамилия И.О. должность
 - 5.1. провести экспертизу ценности документов за 2017 год и осуществить отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;
 - 5.2. по результатам экспертизы ценности документов составить описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению, сроки хранения которых истекли.

Описи и акты рассматриваются на заседании ЭК учреждения **одновременно**.
Согласованные ЭК учреждения **описи** утверждаются руководителем Учреждения.
Согласованные ЭК учреждения **акты**, утверждаются руководителем, только после Экспертной комиссией МБУ Архива г.Кумертау или ЦЭК Администрации г.о.г. Кумертау РБ
Только после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в акт.

КАК ОПРЕДЕЛЯТЬ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

В Перечне указано ст.445

- Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством РФ;
- иных работников – локальными нормативными актами организации



1. Включить в Инструкцию по делопроизводству
2. Издать приказ о видах документов, включенных в состав личных дел

ОПИСИ ДЕЛ по личному составу, ВКЛЮЧЕННЫЕ В ОПИСЬ №1 НУЖНО ЛИ ИСКЛЮЧАТЬ ИЗ ОПИСИ, Т.К. СРОК ИХ ХРАНЕНИЯ ИЗМЕНИЛСЯ НА 75/50 ЛЕТ

1. Исключать из описи ранее включенные дела не нужно
2. Для изменения описи необходимо переработать опись согласно существующим правилам

КАК ВКЛЮЧИТЬ В ОПИСИ №1 ТЕХНИЧЕСКИЕ ПАСПОРТА ЗДАНИЙ, ПЕРЕВЕДЕННЫЕ НА ПОСТОЯННЫЙ СРОК ХРАНЕНИЯ СТ.534

В Перечне указано ст. 354

Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта) нормативными актами организации



75/50 лет

в ст. 94
Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним:
А) Недвижимое имущество -



**10 лет после
уточнения срока
действия договора;
15 лет по
муниципальному
имуществу**

КАК ВКЛЮЧИТЬ В ОПИСИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ, РАНЕЕ ВКЛЮЧЕННЫЕ В ОПИСЬ №1

В Перечне указано ст. 443

Должностные регламенты (инструкции) работников



75/50 лет
Ранее включенные
остаются в описи №1,
вновь созданные - в
описи по личному
составу

КАКОЙ СРОК ХРАНЕНИЯ ПО УЧЕБНЫМ ПЛАНАМ УЧИТЕЛЕЙ

в ст. 478
Учебные планы, задания
Или
Ст.203
Индивидуальные планы работников -1 час



5 лет

Семинар-консультация

Всем спасибо за внимание

Все вопросы присылайте
на эл.адрес архва

kumarchiv@mail.ru