



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 сентября 2021 года № 727-П

г. Саратов

О работе с архивными документами в аппарате Губернатора Саратовской области и отдельных органах исполнительной власти Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» в целях совершенствования организации хранения документов, образующихся в деятельности структурных подразделений аппарата Губернатора Саратовской области и отдельных органов исполнительной власти Саратовской области, Правительство Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о работе с архивными документами в аппарате Губернатора Саратовской области и отдельных органах исполнительной власти Саратовской области.

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Саратовской области от 9 января 2020 года № 2-П «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»;

пункт 18 постановления Правительства Саратовской области от 20 июля 2020 года № 593-П «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Саратовской области»;

постановление Правительства Саратовской области от 21 сентября 2020 года № 786-П «О внесении изменений в постановления Правительства Саратовской области от 9 января 2020 года № 1-П и от 9 января 2020 года № 2-П».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-губернатора области – руководителя аппарата Губернатора области Пивоварова И.И.

4. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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



Р.В. Бусаргин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Саратовской области
от 1 сентября 2021 года № 727-П

**Положение
о работе с архивными документами
в аппарате Губернатора Саратовской области
и отдельных органах исполнительной власти Саратовской области**

I. Общие положения

1. Положение о работе с архивными документами в аппарате Губернатора Саратовской области и отдельных органах исполнительной власти Саратовской области (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 Саратовской области; управление специальных программ Правительства Саратовской области (в части несекретного делопроизводства) и комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Саратовской области (далее – отдельные органы исполнительной власти Саратовской области);

управление делами Правительства Саратовской области и государственное казенное учреждение Саратовской области «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» (далее – ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов») в части, определенной пунктом 6, подпунктами «в» и «г» пункта 9, пунктами 13, 14, 17.3, 17.13, 18, 19 и 21 настоящего Положения;

областное государственное учреждение «Государственный архив Саратовской области» в части, определенной пунктом 20 настоящего Положения.

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 Саратовской области, отдельных органов исполнительной власти Саратовской области, управления делами Правительства Саратовской области (за исключением подведомственных учреждений) и ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов», а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в соответствующий государственный архив

Саратовской области, оборудовано архивохранилище аппарата Губернатора Саратовской области (далее – архивохранилище).

4. До передачи в архивохранилище документы, образующиеся в деятельности структурных подразделений аппарата Губернатора Саратовской области, отдельных органов исполнительной власти Саратовской области, а также управления делами Правительства Саратовской области и ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов», хранятся по месту их формирования.

5. Все работы (за исключением транспортировки и материально-технического обеспечения), связанные с подготовкой и передачей документов аппарата Губернатора Саратовской области и отдельных органов исполнительной власти Саратовской области в архивохранилище и соответствующий государственный архив Саратовской области, производятся за счет и в пределах средств областного бюджета, выделенных соответственно аппарату Губернатора Саратовской области и отдельным органам исполнительной власти Саратовской области.

Материально-техническое обеспечение при подготовке к передаче документов аппарата Губернатора Саратовской области и отдельных государственных органов исполнительной власти Саратовской области в архивохранилище и соответствующий государственный архив Саратовской области, а также их транспортировка производятся за счет и в пределах средств областного бюджета, выделенных управлению делами Правительства Саратовской области.

6. Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов управления делами Правительства Саратовской области и непосредственно ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» в архивохранилище, производятся за счет и в пределах средств областного бюджета, выделенных соответственно управлению делами Правительства Саратовской области и ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов».

7. Работа с архивными документами в аппарате Губернатора Саратовской области и отдельных органах исполнительной власти Саратовской области 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 их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236, (далее – Перечень), Положением о постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Губернатора Саратовской области и отдельных органов исполнительной власти Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 1 июля 2021 года № 506-П, настоящим Положением и локальными нормативными актами аппарата Губернатора Саратовской области.

II. Состав документов архивохранилища

8. 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 Саратовской области, государственных органов Саратовской области, входящих в структуру аппарата Губернатора области, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Саратовской области, а также управления делами Правительства Саратовской области (за исключением подведомственных учреждений), включенные в утвержденные экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Саратовской области в сфере архивного дела (далее – ЭПК) описи дел;

б) документы по личному составу фондов организаций-предшественников;

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

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

9. 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 Саратовской области (в том числе упраздненных);

б) документы постоянного и временных сроков хранения, в том числе с отметкой «ЭПК», документы по личному составу, образующиеся в деятельности управления специальных программ Правительства Саратовской области (в части несекретного делопроизводства) и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Саратовской области, прошедшие научно-техническую обработку;

в) документы постоянного хранения и по личному составу, образующиеся в деятельности управления делами Правительства Саратовской области (за исключением подведомственных учреждений), прошедшие научно-техническую обработку;

г) документы постоянного хранения и по личному составу аппарата Губернатора Саратовской области и отдельных органов исполнительной власти Саратовской области, сформированные ГКУ «Центр Бухгалтерского учета, отчетности и финансов» в процессе ведения бухгалтерского учета, в том числе составления бухгалтерской отчетности при централизации бухгалтерского учета в соответствии со статьей 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также документы постоянного хранения и по личному составу по обеспечению деятельности непосредственно ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов», прошедшие научно-техническую обработку;

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

III. Основные задачи работы с архивными документами

10. К задачам управления делопроизводства и контроля Правительства Саратовской области относятся:

организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;

комплектование архивохранилища документами, состав которых предусмотрен пунктом 9 раздела II настоящего Положения;

учет документов, находящихся на хранении в архивохранилище;

использование документов, находящихся на хранении в архивохранилище;

подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в соответствующий государственный архив Саратовской области;

методическое руководство деятельностью структурных подразделений аппарата Губернатора Саратовской области и отдельных органов исполнительной власти Саратовской области по формированию, оформлению дел и передаче их в архивохранилище.

11. Задачей структурных подразделений аппарата Губернатора Саратовской области является комплектование архивохранилища документами, состав которых предусмотрен подпунктом «а» пункта 9 раздела II настоящего Положения.

12. Задачей отдельных органов исполнительной власти Саратовской области является комплектование архивохранилища документами, состав которых предусмотрен подпунктом «б» пункта 9 раздела II настоящего Положения.

13. Задачей управления делами Правительства Саратовской области является комплектование архивохранилища документами, состав которых предусмотрен подпунктом «в» пункта 9 раздела II настоящего Положения.

14. Задачей ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» является комплектование архивохранилища документами, состав которых предусмотрен подпунктом «г» пункта 9 раздела II настоящего Положения.

IV. Основные функции при работе с архивными документами

15. Структурными подразделениями аппарата Губернатора Саратовской области осуществляются следующие функции:

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

представление в управление делопроизводства и контроля Правительства Саратовской 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 Саратовской области), личных дел гражданских служащих Саратовской области, уволенных с гражданской службы, – через 10 лет со дня увольнения, оформленных в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88;

участие в заседаниях постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Губернатора Саратовской области и отдельных органов исполнительной власти Саратовской области (далее – ЭК) (при необходимости).

16. Отдельными органами исполнительной власти Саратовской области осуществляются следующие функции:

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

обеспечение финансовых и иных условий (за исключением транспортных и материально-технических), необходимых для комплектования, хранения, учета и использования, проведения экспертизы ценности и упорядочения архивных документов отдельных органов исполнительной власти Саратовской области;

подготовка к передаче и передача дел и документов, прошедших научно-техническую обработку, в архивохранилище на временное хранение в течение трех лет после завершения делопроизводством по описям в соответствии с номенклатурой дел, личных дел гражданских служащих области, уволенных с гражданской службы, – через 10 лет со дня увольнения;

представление на утверждение руководителям отдельных органов исполнительной власти Саратовской области номенклатур дел, 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, актов проверки наличия и состояния архивных документов, актов об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных), утвержденных (согласованных) ЭПК, актов о технических ошибках в учетных документах, согласованных ЭК;

исполнение запросов пользователей и выдача архивных справок о заработной плате сотрудников отдельных органов исполнительной власти Саратовской области, обслуживаемых ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов», на основе информации, полученной от ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» для включения в архивную справку.

17. Управлением делопроизводства и контроля Правительства Саратовской области осуществляются следующие функции:

17.1. Ежегодное уточнение и составление сводной номенклатуры дел аппарата Губернатора Саратовской области, Правительства Саратовской области.

17.2. Прием через год после завершения делопроизводством (в 7-дневный срок – в случае ликвидации структурного подразделения аппарата Губернатора Саратовской области) документов постоянного и временных сроков хранения, в том числе с отметкой «ЭПК», документов по личному составу, образовавшихся в деятельности аппарата Губернатора Саратовской области, прием личных дел гражданских служащих Саратовской области, уволенных с гражданской службы, – через 10 лет со дня увольнения.

17.3. Прием в течение трех лет после завершения делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу, образовавшихся в деятельности отдельных органов исполнительной власти области, управления делами Правительства Саратовской области, а также ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов», прошедших научно-техническую обработку.

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

17.5. Представление в соответствующий государственный архив Саратовской 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.

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

17.7. Подготовка и представление:

а) на рассмотрение и согласование ЭК:

сводной номенклатуры дел аппарата Губернатора Саратовской области, Правительства Саратовской области и номенклатур дел отдельных органов исполнительной власти Саратовской области;

описей дел постоянного хранения аппарата Губернатора Саратовской области и отдельных органов исполнительной власти Саратовской области;

описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения аппарата Губернатора Саратовской области и отдельных органов исполнительной власти Саратовской области;

описей дел по личному составу аппарата Губернатора Саратовской области и отдельных органов исполнительной власти Саратовской области;

актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, аппарата Губернатора Саратовской области и отдельных органов исполнительной власти Саратовской области;

актов об утрате документов аппарата Губернатора Саратовской области и отдельных органов исполнительной власти Саратовской области;

актов о неисправимых повреждениях архивных документов аппарата Губернатора Саратовской области и отдельных органов исполнительной власти Саратовской области;

актов проверки наличия и состояния архивных документов;

актов об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных);

актов о технических ошибках в учетных документах;

б) на утверждение ЭПК:

описей дел постоянного хранения аппарата Губернатора Саратовской области и отдельных органов исполнительной власти Саратовской области;

актов об обнаружении документов постоянного хранения (не относящихся к данному фонду, неучтенных) аппарата Губернатора Саратовской области и отдельных органов исполнительной власти Саратовской области;

в) на согласование ЭПК:

сводной номенклатуры дел аппарата Губернатора Саратовской области, Правительства Саратовской области;

описей дел по личному составу аппарата Губернатора Саратовской области и отдельных органов исполнительной власти Саратовской области;

актов о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК» в Перечне, не подлежащих хранению, аппарата Губернатора Саратовской области и отдельных органов исполнительной власти Саратовской области;

актов об утрате документов аппарата Губернатора Саратовской области и отдельных органов исполнительной власти Саратовской области;

актов о неисправимых повреждениях архивных документов аппарата Губернатора Саратовской области и отдельных органов исполнительной власти Саратовской области;

актов об обнаружении документов по личному составу (не относящихся к данному фонду, неучтенных) аппарата Губернатора Саратовской области и отдельных органов исполнительной власти Саратовской области;

г) на утверждение вице-губернатору Саратовской области – руководителю аппарата Губернатора Саратовской области:

сводной номенклатуры дел аппарата Губернатора Саратовской области, Правительства Саратовской 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 Саратовской области, актов об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных), утвержденных (согласованных) ЭПК;

актов проверки наличия и состояния архивных документов, актов о технических ошибках в учетных документах, согласованных ЭК;

актов приема-передачи архивных документов на хранение, утвержденных государственным архивом Саратовской области, источником комплектования которого являются аппарат Губернатора Саратовской области;

д) на утверждение ЭК:

актов о снятии грифа ограничения доступа к документу (пометки «ДСП»);

актов о списании бланков строгой отчетности Губернатора Саратовской области и Правительства Саратовской области.

17.8. Организация передачи документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствующий

государственный архив Саратовской области, источником комплектования которого являются аппарат Губернатора Саратовской области, отдельные органы исполнительной власти Саратовской области, управление делами Правительства Саратовской области, а также ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов».

17.9. Организация проведения экспертизы ценности документов временных сроков хранения, образовавшихся в деятельности аппарата Губернатора Саратовской области и отдельных органов исполнительной власти области и 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.

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

17.11. Информирование руководства и работников аппарата Губернатора Саратовской области, отдельных органов исполнительной власти Саратовской области, управления делами Правительства Саратовской области, а также ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» о составе и содержании документов архивохранилища при поступлении соответствующих запросов.

17.12. Информирование граждан и организаций по вопросам местонахождения архивных документов при поступлении соответствующих запросов.

17.13. Выдача документов и дел во временное пользование работникам структурных подразделений аппарата Губернатора Саратовской области, отдельных органов исполнительной власти Саратовской области, а также управления делами Правительства Саратовской области и ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов».

17.14. Исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок (за исключением справок о заработной плате).

17.15. Ведение учета использования документов, хранящихся в архивохранилище.

17.16. Использование фонда пользования копий правовых актов Губернатора Саратовской области и Правительства Саратовской области.

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

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

17.19. Оказание методической помощи:

а) работникам структурных подразделений аппарата Губернатора Саратовской области и отдельных органов исполнительной власти Саратовской области, ответственным за ведение делопроизводства, в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам структурных подразделений аппарата Губернатора Саратовской области и отдельных органов исполнительной власти Саратовской области в подготовке документов к передаче в архивохранилище.

18. Управлением делами Правительства Саратовской области осуществляются следующие функции:

обеспечение материально-технических и транспортных условий, необходимых для комплектования, хранения, учета и использования, проведения экспертизы ценности и упорядочения архивных документов аппарата Губернатора Саратовской области и отдельных органов исполнительной власти Саратовской области;

обеспечение финансовых, материально-технических, транспортных и иных условий, необходимых для комплектования, хранения, учета и использования, проведения экспертизы ценности и упорядочения архивных документов управления делами Правительства Саратовской области;

подготовка к передаче и передача дел и документов управления делами Правительства Саратовской области (за исключением подведомственных учреждений), прошедших научно-техническую обработку, в архивохранилище на временное хранение в течение трех лет после завершения делопроизводством по описям в соответствии с номенклатурой дел, личных дел гражданских служащих области, уволенных с гражданской службы, – через 10 лет со дня увольнения;

представление на рассмотрение и согласование экспертной комиссии управления делами Правительства Саратовской области номенклатур дел, 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, образовавшихся в деятельности управления делами Правительства Саратовской области, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных), актов проверки наличия и состояния архивных документов, актов о технических ошибках в учетных документах;

представление на утверждение управляющему делами Правительства Саратовской области номенклатуры дел управления делами Правительства Саратовской 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, образовавшихся в деятельности управления делами Правительства Саратовской области, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных), утвержденных (согласованных) ЭПК;

представление на утверждение управляющему делами Правительства Саратовской области актов проверки наличия и состояния архивных документов, актов о технических ошибках в учетных документах, согласованных экспертной комиссией управления делами Правительства Саратовской области;

представление на утверждение управляющему делами Правительства Саратовской области актов приема-передачи архивных документов управления делами Правительства Саратовской области на хранение, утвержденных государственным архивом Саратовской области, источником комплектования которого является управление делами Правительства Саратовской области;

исполнение запросов пользователей и выдача архивных справок о заработной плате лиц, обслуживаемых управлением делами Правительства Саратовской области;

участие в заседаниях ЭК (при необходимости).

19. ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» осуществляют следующие функции:

обеспечение финансовых, материально-технических, транспортных и иных условий, необходимых для комплектования, хранения, учета и использования, проведения экспертизы ценности и упорядочения архивных документов по обеспечению деятельности непосредственно ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов»;

подготовка к передаче и передача дел и документов аппарата Губернатора Саратовской области и отдельных органов исполнительной власти Саратовской области, сформированных ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» в процессе ведения бухгалтерского учета, в том числе составления бухгалтерской отчетности при централизации бухгалтерского учета в соответствии со статьей 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также дел и документов по обеспечению деятельности непосредственно ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» 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 ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» номенклатур дел, 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, образовавшихся в деятельности ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов», актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных), актов проверки наличия и состояния архивных документов, актов о технических ошибках в учетных документах;

представление на утверждение директору ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» номенклатуры дел, 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, образовавшихся в деятельности ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов», актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных), утвержденных (согласованных) ЭПК;

представление на утверждение директору ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» актов проверки наличия и состояния архивных документов, актов о технических ошибках в учетных документах, согласованных экспертной комиссией ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов»;

представление на утверждение директору ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» актов приема-передачи архивных документов ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» на хранение, утвержденных государственным архивом Саратовской области, источником комплектования которого является ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов»;

исполнение запросов пользователей и подготовка информации для включения в архивную справку о заработной плате лиц, обслуживаемых ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов», направление указанной информации в аппарат Губернатора Саратовской области или отдельные органы исполнительной власти Саратовской области;

участие в заседаниях ЭК (при необходимости).

20. Областным государственным учреждением «Государственный архив Саратовской области», источниками комплектования которого являются аппарат Губернатора Саратовской области, отдельные органы исполнительной власти Саратовской области, управление делами Правительства Саратовской области, а также ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов», осуществляются следующие функции:

оказание консультационной и методической помощи в работе с архивными документами в аппарате Губернатора Саратовской области, отдельных органах исполнительной власти Саратовской области, управлении делами Правительства Саратовской области, а также ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов»;

оказание консультативной и методической помощи в проведении 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 упорядочении управленческой документации.

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

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

а) представлять вице-губернатору Саратовской области – руководителю аппарата Губернатора Саратовской области, руководителям отдельных органов исполнительной власти Саратовской области, управления делами Правительства Саратовской области, а также ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архивохранилище;

б) запрашивать в структурных подразделениях аппарата Губернатора Саратовской области, отдельных органах исполнительной власти Саратовской области, управлении делами Правительства Саратовской области, а также ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» сведения, необходимые для работы архивохранилища;

в) давать рекомендации структурным подразделениям аппарата Губернатора Саратовской области, отдельным органам исполнительной власти Саратовской области, управлению делами Правительства Саратовской области, а также ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» по вопросам, относящимся к деятельности архивохранилища;

г) информировать структурные подразделения аппарата Губернатора Саратовской области, отдельные органы исполнительной власти Саратовской области, управление делами Правительства Саратовской области, а также ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» о необходимости передачи дел и документов в архивохранилище после завершения их делопроизводством;

д) контролировать выполнение установленных правил работы с архивными документами в аппарате Губернатора Саратовской области, отдельных органах исполнительной власти Саратовской области, управлении делами Правительства Саратовской области, а также ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов»;

е) требовать от структурных подразделений аппарата Губернатора Саратовской области, отдельных органов исполнительной власти области, управления делами Правительства Саратовской области, а также ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» своевременной передачи документов в архивохранилище;

ж) информировать вице-губернатора Саратовской области – руководителя аппарата Губернатора Саратовской области, руководителей отдельных органов исполнительной власти Саратовской области, управления делами Правительства Саратовской области, а также ГКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» 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 Саратовской области в сфере архивного дела, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления;

и) принимать участие в заседаниях ЭПК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания постоянно действующей
экспертной комиссии аппарата Губернатора
Саратовской области и отдельных органов
исполнительной власти Саратовской области
от 25.08.2021 № 1

