

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении Положения об экспертной комиссии Администрации города Таганрога и Положения об архиве Администрации города Таганрога

В соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 (ред. от 10.11.2023 № 122) и примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 (ред. от 10.11.2023 № 121):

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Администрации города Таганрога (приложение № 1).

2. Утвердить Положение об архиве Администрации города Таганрога (приложение № 2).

3. Признать утратившими силу распоряжение Администрации города Таганрога от 29.05.2020 № 95 «Об утверждении Положения об экспертной комиссии Администрации города Таганрога и Положения об архиве Администрации города Таганрога».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам Громыко Е.Л.

Глава города Таганрога

С.А. Камбулова

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии Администрации города Таганрога

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии Администрации города Таганрога (далее – Администрация) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 (ред. от 10.11.2023 № 122), согласованного с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее – ЭПК комитета) и утвержденного распоряжением Администрации города Таганрога.

1.2. Экспертная комиссия Администрации (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации.

1.3. ЭК является совещательным органом при Администрации, создается распоряжением Администрации и действует на основании данного положения.

Положение об ЭК Администрации согласовывается с ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области, а после согласования утверждается распоряжением Администрации.

1.4. Персональный состав ЭК утверждается распоряжением Администрации. В состав ЭК включаются: председатель комиссии – заместитель главы Администрации города Таганрога по организационно - правовым и кадровым вопросам, секретарь комиссии – начальник общего отдела и члены комиссии-представители основных структурных подразделений Администрации.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Областным законом Ростовской области от 28.06.2017 № 1164-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области» (ред. от 22.11.2021 № 620-ЗС), распорядительными документами Росархива; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 (далее – Правила, утвержденные приказом Росархива № 77); приказами, правилами, инструкциями, указаниями комитета по управлению архивным делом Ростовской области и настоящим Положением.

2. Функции ЭК

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

2.1.1. Совместно с ответственными должностными лицами за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации проводит ежегодный отбор дел, образующийся в Администрации, для хранения или уничтожения.

2.1.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел, документов постоянного хранения управленческой документации и иных видов документации;

б) описей дел, документов по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) инструкции по делопроизводству;

д) номенклатуры дел;

е) положений об ЭК и об архиве;

ж) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

з) актов о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

и) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

к) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК комитета;

л) проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации по делопроизводству и архивному делу.

2.1.3. Представляет на утверждение ЭПК комитета проекты:

а) описей дел, документов постоянного хранения;

б) описей дел по личному составу;

в) номенклатуры дел;

г) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

д) актов о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

е) актов о неисправном повреждении архивных документов.

2.1.4. Представляет на согласование ЭПК комитета проекты:

а) инструкции по делопроизводству;

б) положений об ЭК и об архиве.

2.1.5. Проводит консультации для сотрудников Администрации по вопросам работы с документами, экспертизы ценности документов, участвует в организации и проведении проверок состояния работы с документами.

3. Права ЭК

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1. В пределах своей компетенции давать разъяснения и рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Администрации по

вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Администрации.

3.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Администрации:

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

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

3.1.3. В случае необходимости заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Администрации о ходе подготовки документов к передаче в архив Администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.1.4. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правил, утвержденных приказом Росархива № 77.

3.1.5. Информировать заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК комитета, Таганрогским филиалом государственного казенного учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской области».

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседание ЭК считается состоявшимся и принятые решения правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Члены ЭК принимают решение по каждому вопросу отдельно большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации
от _____ № _____

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

О. С. Каренко

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Администрации города Таганрога

1. Общие положения

1.1. Документы Администрации города Таганрога (далее – Администрация), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, относящиеся к информационным ресурсам, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве, установленном в соответствии с действующим законодательством.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» сроков, хранятся в архиве Администрации.

1.2. Администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочивание и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе их деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством (далее – Росархив), обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица структурных подразделений Администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение в Администрации создается архив.

1.4. Функции архива Администрации осуществляет общий отдел Администрации города Таганрога.

1.5. Общий отдел разрабатывает положение об архиве Администрации на основе примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 (ред. от 10.11.2023 № 121), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 (зарегистрирован Минюстом России 06.09.2023, регистрационный № 75119).

Положение об архиве Администрации подлежит согласованию экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее – ЭПК комитета), после чего утверждается распоряжением Администрации города Таганрога.

1.6. Архив Администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Областным законом Ростовской области от 28.06.2017 № 1164-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области» (ред. от 22.11.2021 № 620-ЗС), распорядительными документами Росархива; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77; приказами, правилами, инструкциями, указаниями комитета по управлению архивным делом Ростовской области и настоящим Положением.

2. Состав документов архива Администрации

2.1. Архив Администрации хранит:

2.1.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Администрации города Таганрога.

2.1.2. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Администрации.

3. Задачи архива Администрации

3.1. К задачам архива Администрации относятся:

а) организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

б) комплектование архива Администрации документами, образующимися в деятельности структурных подразделений Администрации;

в) учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации;

г) использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации;

д) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив, установленный в соответствии с действующим законодательством.

4. Функции архива Администрации

4.1. Архив Администрации осуществляет следующие функции:

а) организует прием документов постоянного хранения, временного хранения (более 10 лет) и по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности структурных подразделений Администрации;

б) ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации;

в) представляет в ТФ ГКУ РО «ГАРО» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

г) организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив, установленный в соответствии с действующим законодательством;

д) осуществляет учет, систематизацию и размещение документов, принятых на хранение в архив Администрации, образовавшихся в процессе деятельности структурных подразделений Администрации;

е) информирует председателя и работников Администрации о составе и содержании документов архива Администрации;

ж) оказывает методическую помощь лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации, в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Администрации.

4.2. Архив Администрации осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

б) на утверждение ЭПК комитета проекты описей дел, документов постоянного хранения, по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

в) на утверждение заместителю главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные ЭПК комитета.

5. Права архива Администрации

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив Администрации имеет право:

а) представлять заместителю главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

б) запрашивать в структурных подразделениях Администрации сведения, необходимые для выполнения всех возложенных на архив Администрации задач и функций;

в) контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Администрации;

г) информировать структурные подразделения Администрации о необходимости передачи документов в архив Администрации в соответствии с графиком.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации
от №

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

О.С. Каренко