

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.06.2012

№ 155

О создании экспертной комиссии Администрации города Таганрога, утверждении Положения об экспертной комиссии Администрации города Таганрога и Положения об архиве Администрации города Таганрога

В целях совершенствования правового регулирования, в связи с кадровыми изменениями в Администрации города Таганрога:

1. Создать экспертную комиссию Администрации города Таганрога в следующем составе:

председатель комиссии - Забежайло А.Б., заместитель Главы Администрации города Таганрога – управляющий делами;

секретарь комиссии - Дьяченко Т.Д., начальник общего отдела Администрации города Таганрога;

члены комиссии: Бакаева Л.А., начальник юридического отдела Администрации города Таганрога; Семенова Н.В., главный бухгалтер Администрации города Таганрога.

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

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

4. Признать утратившими силу:

4.1. Распоряжение Администрации г. Таганрога от 27.07.1998 № 244 «О создании экспертной комиссии в городской Администрации».

4.2. Распоряжение Главы Администрации г. Таганрога от 18.03.2003 № 137 «О внесении изменений в распоряжение Администрации г. Таганрога от 27.07.1998 № 244 «О создании экспертной комиссии в городской Администрации».

5. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Поддубный А.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

6. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего распоряжения и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога - управляющего делами Забежайло А.Б.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
Администрации города Таганрога

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия Администрации города Таганрога (далее - ЭК) создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности управленческой документации и подготовки ее к передаче на государственное хранение.

1.2. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 2.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Областным законом от 12.03.2007 № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области», распорядительными документами Федерального архивного агентства (Росархива), муниципальными правовыми актами, правилами, инструкциями, указаниями Комитета по управлению архивным делом Правительства Ростовской области, настоящим Положением.

1.3. ЭК является совещательным органом при Администрации города Таганрога (далее также – Администрация). Решения ЭК вступают в силу после утверждения Мэром города Таганрога. Документы, требующие утверждения экспертно-проверочной комиссией Комитета по управлению архивным делом Правительства Ростовской области (далее – ЭПК), вступают в силу после утверждения соответствующей комиссии.

1.4. Персональный состав ЭК утверждается распоряжением Администрации. Председателем ЭК является заместитель Главы Администрации города Таганрога – управляющий делами, секретарем - начальник общего отдела.

2. Функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее функциями ЭК:

2.1. Осуществляет контроль за организацией делопроизводства в Администрации, принимает участие в разработке инструкции по делопроизводству и номенклатуре дел, других пособий по работе с документами.

2.2. Проводит ежегодный отбор документов для дальнейшего хранения и к уничтожению, принимает непосредственное участие в экспертизе ценности документов.

2.3. Рассматривает и принимает решение об одобрении и представлении в установленном порядке на утверждение или согласование:

сводных описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу;

актов о выделении к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли; предложений об изменении или уточнении сроков хранения документов, установленных действующими нормативно-методическими пособиями (перечни, инструкции, номенклатуры дел и др.), а также об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных этими пособиями;

сводной номенклатуры дел Администрации города Таганрога;

актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;

графиков подготовки и передачи дел на государственное хранение.

2.4. Направляет для утверждения в ЭПК Комитета по управлению архивным делом Правительства Ростовской области следующие документы:

описи дел постоянного и долговременного сроков хранения;

предложения об изменении, установлении сроков хранения документов;

акты о неисправимом повреждении и утрате документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу.

2.5. Направляет для согласования с ЭПК Комитета по управлению архивным делом Правительства Ростовской области следующие документы:

описи дел по личному составу;

инструкции по делопроизводству;

номенклатуры дел;

положение об ЭК;

положение об архиве.

2.6. Проводит консультации для сотрудников Администрации по вопросам работы с документами, экспертизы их ценности, а также участвует в организации и проведении проверок состояния работы с документами.

2.7. Участвует в работе:

по организации использования документов;

совершенствованию работы Администрации города Таганрога, ее структурных подразделений;

по исполнению социально-биографических и тематических запросов юридических и физических лиц.

3. Права ЭК

ЭК предоставляется право:

3.1. В пределах своей компетенции давать указания структурным подразделениям и сотрудникам по всем вопросам работы с документами.

3.2. Требовать от руководителей структурных подразделений розыска недостающих дел постоянного, долговременного хранения и дел по личному составу, предоставления ими письменных объяснений в случае утраты или неисправимого повреждения этих дел.

3.3. Запрашивать от специалистов структурных подразделений заключения и предложения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

3.4. Заслушивать на своих заседаниях информацию, отчеты руководителей структурных подразделений о состоянии работы с документами (обеспечение сохранности, правильность формирования в дела и оформления, утрата или умышленное уничтожение, экспертиза ценности и подготовка к передаче в архив и т.д.).

3.5. Принимать участие в организации и проведении региональных смотров работы с документами, в работе по повышению квалификации сотрудников Администрации по вопросам работы со служебными документами.

3.6. Приглашать на заседания в качестве экспертов и консультантов специалистов ТФ ГКУ РО «ГАРО».

3.7. Информировать руководство Администрации по вопросам своей компетенции.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК работает в тесном контакте с ЭПК Комитета по управлению архивным делом Правительства Ростовской области, получает от нее соответствующие организационно-методические указания.

4.2. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости. Заседание ЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем ЭК.

Члены ЭК имеют право решающего голоса. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

В случае равного количества голосов решающим является голос председателя.

Особые мнения членов ЭК, экспертов и консультантов заносятся в протокол заседания.

4.3. Председатель и секретарь ЭК принимают к рассмотрению и возвращают для доработки документы, оформленные с нарушением действующего законодательства.

4.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря ЭК - начальника общего отдела.

**Заместитель Главы Администрации
города Таганрога – управляющий делами**

А.Б. Забейайло

**Положение об архиве
Администрации города Таганрога**

1. Общие положения

1.1. Документы Администрации города Таганрога (далее - Администрация), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Таганрогском филиале Государственного казенного учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (ТФ ГКУ РО «ГАРО»).

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

1.2. Администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного Фонда Российской Федерации, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством (Росархивом), обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Администрации. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Администрации 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 составе общего отдела создается архив.

Администрация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив Администрации возглавляет назначаемое распоряжением Администрации ответственное лицо - начальник общего отдела.

1.5. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Областным законом от 12.03.2007 № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области», правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими рекомендациями ТФ ГКУ РО «ГАРО», муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.6. Архив Администрации работает по планам, утвержденным заместителем Главы Администрации города Таганрога - управляющим делами, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляется заместителем Главы Администрации города Таганрога - управляющим делами.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Администрации осуществляется ТФ ГКУ РО «ГАРО».

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством Администрации документы: постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений;

документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

документы по личному составу.

2.2. Служебные и ведомственные издания.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива Администрации являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного, методического аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на госхранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Администрации осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее чем через три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с ТФ ГКУ РО «ГАРО» графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией Комитета по управлению архивным делом Правительства Ростовской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией Комитета по управлению архивным делом Правительства Ростовской области.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве Администрации делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ТФ ГКУ РО «ГАРО».

3.2.6. Организует использование документов:

информирует руководство и работников Администрации о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;

исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового порядка, в установленном порядке выдает копии документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Администрации.

3.2.8. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Администрации.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива Администрации.

3.2.10. Ежегодно предоставляет в ТФ ГКУ РО «ГАРО» паспорт о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает в ТФ ГКУ РО «ГАРО» на государственное хранение документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Администрации.

4.2. Запрашивать в структурных подразделениях Администрации сведения, необходимые для выполнения возложенных на архив задач и функций.

4.3. Ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций несет делопроизводитель, ответственный за архив, и начальник общего отдела.

**Заместитель Главы Администрации
города Таганрога – управляющий делами**

А.Б. Забежайло