

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

03.06.2015

№ 201

г. Таганрог

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 20.06.2012 № 155

В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций и согласованными положениями об экспертной комиссии и об архиве Администрации города Таганрога с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области:

1. Внести в распоряжение Администрации города Таганрога от 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» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.2. Приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего распоряжения и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

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

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Верно

Главный специалист общего отдела

И.В. Адова

**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 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», распорядительными документами Федерального архивного агентства (Росархива), нормативными правовыми актами Правительства Ростовской области, муниципальными правовыми актами, правилами, инструкциями комитета по управлению архивным делом 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 (далее – ЭПК) комитета по управлению архивным делом Ростовской области, вступают в силу после утверждения соответствующей комиссией.

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. Совместно с ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации города Таганрога 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 временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов для служебного пользования и по личному составу;

актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

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 временного (свыше 10 лет) 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 Ростовской области перед их утверждением Мэром города Таганрога следующие документы:

описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения;

предложения об изменении, установлении сроков хранения документов;

акты о неисправимом повреждении и утрате документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, документов по личному составу.

2.5. Направляет для согласования с ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области перед их утверждением Мэром города Таганрога 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 ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации города Таганрога по вопросам работы с документами, включенными в номенклатуру дел структурных подразделений.

3.2. Требовать от руководителей структурных подразделений розыска недостающих дел постоянного, временного (свыше 10 лет) 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 Таганрогского филиала Государственного казенного учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской области».

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 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. Забежайло

## **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» (далее - ТФ ГКУ РО «ГАРО»).

До передачи на государственное хранение в ТФ ГКУ РО «ГАРО» эти документы временно, в пределах сроков, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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 (далее - Росархивом), а также 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 (далее также – архив) 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», нормативными

правовыми актами Правительства Ростовской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве Администрации разрабатывается и утверждается распоряжением Администрации по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

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

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

1.9. 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 ЭПК комитета по управлению архивным

делом Ростовской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и предоставляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПК комитета по управлению архивным делом 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 граждан социально-правового характера, 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 начальник общего отдела.

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога – управляющий делами

А.Б. Забежайло