

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

29.05.2020

№ 95

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, и примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42:

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:

3.1. 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».

3.2. Распоряжение Администрации города Таганрога от 14.01.2014 № 3 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 20.06.2012 № 155».

3.3. Распоряжение Администрации города Таганрога от 03.06.2015 № 201 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 20.06.2012 № 155».

3.4. Распоряжение Администрации города Таганрога от 24.12.2015 № 420 «О внесении изменения в распоряжение Администрации города Таганрога от 20.06.2012 № 155».

3.5. Распоряжение Администрации города Таганрога от 24.01.2017 № 10 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 20.06.2012 № 155».

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации города Таганрога Войцеховскую И.В.

Глава Администрации  
города Таганрога

А.В. Лисицкий

## **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.

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, секретарь комиссии и члены комиссии.

Председателем ЭК назначается управляющий делами Администрации города Таганрога.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Областным законом от 28.06.2017 № 1164-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области», правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими рекомендациями Таганрогского филиала Государственного казенного учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (далее – ТФ ГКУ РО «ГАРО») и настоящим положением.

#### 2. Функции ЭК

2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации, для хранения и уничтожения.

2.1.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) описей дел по личному составу;
- в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- г) номенклатуры дел Администрации;
- д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- е) актов об утрате документов;
- ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области;
- и) проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации по делопроизводству и архивному делу.

2.1.3. Обеспечивает совместно с архивом Администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов представление на утверждение ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.1.4. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации.

2.1.5. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.1.6. Организует совместно с архивом Администрации консультации для работников структурных подразделений по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь.

### 3. Права ЭК

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации работникам структурных подразделений Администрации по вопросам разработки номенклатур дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Администрации.

3.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (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. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.1.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.1.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.1.6. Информировать управляющего делами Администрации города Таганрога по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### 4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области и с ТФ ГКУ РО «ГАРО».

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

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

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об архиве Администрации города Таганрога**

### 1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Администрации города Таганрога (далее – архив Администрации) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

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

Архив Администрации осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации города Таганрога, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Таганрогский филиал Государственного казенного учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (далее – ТФ ГКУ РО «ГАРО»), источником комплектования которого выступает Администрация города Таганрога.

1.3. Архив Администрации возглавляет начальник общего отдела Администрации города Таганрога.

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

1.5. Архив Администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Областным законом от 28.06.2017 № 1164-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области», приказами, указаниями вышестоящих организаций, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими рекомендациями ТФ ГКУ РО «ГАРО» 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 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:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Комплектование архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации города Таганрога.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Администрации города Таганрога на постоянное хранение в ТФ ГКУ РО «ГАРО».

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации города Таганрога и своевременной передачей их в архив Администрации.

### 4. Функции архива Администрации

4.1. Архив Администрации осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации города Таганрога, в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

4.1.3. Представляет в ТФ ГКУ РО «ГАРО» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации города Таганрога.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации города Таганрога описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение управляющему делами Администрации города Таганрога описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

4.1.6. Организует передачу документов Администрации города Таганрога на постоянное хранение в ТФ ГКУ РО «ГАРО».

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Администрации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

4.1.9. Организует информирование руководства и работников Администрации города Таганрога о составе и содержании документов архива Администрации.

4.1.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.1.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.1.13. Ведет учет использования документов архива Администрации.

4.1.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Администрации.

4.1.15. Участвует в разработке документов Администрации города Таганрога по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.16. Оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений Администрации города Таганрога по вопросам разработки номенклатур дел, формированию и оформлению дел, подготовке документов к передаче в архив Администрации.

## 5. Права архива Администрации

5.1. Архив Администрации имеет право:

5.1.1. Представлять управляющему делами Администрации города Таганрога предложения по совершенствованию организации хранения,

комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Администрации.

5.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях Администрации города Таганрога сведения, необходимые для работы архива Администрации.

5.1.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Администрации города Таганрога по вопросам, относящимся к компетенции архива Администрации.

5.1.4. Информировать структурные подразделения Администрации города Таганрога о необходимости передачи документов в архив Администрации в соответствии с утвержденным графиком.

5.1.5. Принимать участие в заседаниях ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова