

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.08.2025

№537

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 утратившим 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 также – 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 также – 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 экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее также – ЭПК комитета), а после согласования утверждается распоряжением Администрации.

1.4. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии – представители структурных подразделений Администрации.

1.5. Персональный состав ЭК утверждается распоряжением Администрации.

1.6. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Областным законом от 28.06.2017 № 1164-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области», 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), 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 и уничтожения.

2.1.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

2.1.2.1. Описей дел, документов постоянного хранения управленческой и иных видов документации.

2.1.2.2. Перечня проектов/объектов, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение.

2.1.2.3. Описей дел, документов по личному составу.

2.1.2.4. Описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

2.1.2.5. Номенклатуры дел.

2.1.2.6. Актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.1.2.7. Актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

2.1.2.8. Актов о неисправимом повреждении архивных документов.

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

2.1.2.10. Проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации по делопроизводству и архивному делу.

2.1.3. Обеспечивает совместно со структурными подразделениями Администрации, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив Администрации), представление на утверждение ЭПК комитета согласованные ЭК проекты:

2.1.3.1. Описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации.

2.1.3.2. Описей дел по личному составу.

2.1.3.3. Номенклатур дел.

2.1.3.4. Актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.1.3.5. Актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

2.1.3.6. Актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.1.3.7. Перечня проектов/объектов, научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.1.4. 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:

3.1.2.1. 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.

3.1.2.2. 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. 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, утвержденных приказом Росархива № 77.

3.1.6. Информировать Главу города Таганрога и заместителей главы Администрации города Таганрога 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. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

О.С. Каренко

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. Документы Администрации города Таганрога (далее также – 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 Таганрогском филиале государственного казенного учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (далее – ТФ ГКУ РО «ГАРО») в соответствии с действующим законодательством.

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.

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

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

1.3. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством дел практического значения в Администрации создается архив.

Функции архива Администрации осуществляют общий отдел Администрации города Таганрога (далее – общий отдел).

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, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ТФ ГКУ РО «ГАРО».

1.4. Разработанный общим отделом проект положения об архиве Администрации согласовывается с комитетом по управлению архивным делом Ростовской области, а после согласования утверждается распоряжением Администрации.

1.5. Архив Администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Областным законом от 28.06.2017 № 1164-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области», 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.

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 структурных подразделений Администрации.

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 Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ТФ ГКУ РО «ГАРО».

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации 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 структурных подразделений Администрации, в соответствии с утвержденным планом работы общего отдела.

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 Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, принятые на хранение в архив Администрации, образовавшиеся в процессе деятельности структурных подразделений Администрации.

4.2. Архив Администрации осуществляет подготовку и представляет:

4.2.1. На рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации (далее также – ЭК) 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 необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, проектов описей дел научно-технической документации, актов о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

4.2.2. На утверждение экспертно-роверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее также – 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 необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, проектов описей дел научно-технической документации, актов о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

4.2.3. На утверждение Главе города Таганрога, заместителям главы Администрации города Таганрога описи дел, документов постоянного хранения, по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, описи дел научно-технической документации, утвержденные ЭПК комитета.

4.2.4. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ТФ ГКУ РО «ГАРО» в соответствии с действующим законодательством.

4.2.5. 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 документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

4.2.7. Организует информирование руководства, работников и пользователей Администрации по вопросам местонахождения, составе и содержании документов архива Администрации.

4.2.8. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов и архивные выписки.

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

4.2.10. Участвует в разработке документов Администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.2.11. Оказывает методическую помощь лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации, в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, а также подготовку дел к передаче в архив Администрации.

5. Права архива Администрации

5.1. Архив Администрации имеет право:

5.1.1. Представлять Главе города Таганрога и заместителям главы Администрации города Таганрога предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

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

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

5.1.4. Информировать структурные подразделения Администрации о необходимости передачи документов в архив Администрации в соответствии с утвержденным планом работы общего отдела.

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

О.С. Каренко