



# РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ городского округа САРАНСК

от «24» октября 20 11 г.

№ 212-р

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 7 февраля 2005 г. № 10-З «Об архивном деле Республики Мордовия», в целях организации работы по экспертизе ценности документов и подготовке их к архивному хранению:

1. Утвердить прилагаемые:

- Состав экспертной комиссии Администрации городского округа Саранск (приложение №1);
- Положение об экспертной комиссии Администрации городского округа Саранск (приложение №2).

2. Признать утратившим силу распоряжение Главы Администрации городского округа Саранск от 23 октября 2009 г. № 204-р «О создании экспертной комиссии».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на и.о. Руководителя Аппарата Администрации городского округа Саранск.

Глава Администрации  
городского округа Саранск

В.Ф.Сушков

003182

Приложение №1

к распоряжению Администрации

городского округа Саранск

от «~~15~~» октября 2011 г.



экспертной комиссии (ЭК) Администрации городского округа Саранск

- Ишунина В.В. – И.о. Руководителя Аппарата Администрации городского округа Саранск (председатель комиссии);
- Орешкина Н.О. - Заместитель начальника Канцелярии Администрации городского округа Саранск (заместитель председателя);
- Пешева Т.А. – Начальник Архивной службы Администрации городского округа Саранск (секретарь комиссии);
- Бурмистров В.А. – Начальник Управления муниципальной службы Администрации городского округа Саранск;
- Кривов С.И. – Начальник Управления контроля и взаимодействия с административными органами Администрации городского округа Саранск;
- Левщанов В.А. – Начальник Административно-хозяйственного отдела Администрации городского округа Саранск;
- Сибеккина Т.А. – Главный специалист Канцелярии Администрации городского округа Саранск;
- Сухорукова О.В. – Начальник Жилищного управления Администрации городского округа Саранск;
- Тарасков И.Ю. – Главный специалист Юридического управления Администрации городского округа Саранск.



Приложение №2

к распоряжению Администрации  
городского округа Саранск

от «14» октября 2011г. № 212-р

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об экспертной комиссии Администрации городского округа Саранск**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) Администрации городского округа Саранск (далее – Администрации) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке на муниципальное и государственное хранение документов, образующихся в процессе деятельности Администрации и организаций-источников комплектования архива.

1.2. ЭК является совещательным органом. Решения ЭК вступают в силу после утверждения Руководителем Аппарата Администрации.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 7 февраля 2005 г. «Об архивном деле Республики Мордовия», распорядительными документами Республиканской архивной службы Республики Мордовия, типовыми перечнями документов со сроками хранения, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций № 19 от 18.01.2007.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется (председатель ЭК) Руководителем Аппарата Администрации. Заместителем председателя ЭК является начальник Канцелярии Администрации, секретарем комиссии является руководитель архива. Персональный состав ЭК назначается распоряжением Главы Администрации из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться специалисты управлений и отделов Администрации, Республиканской архивной службы Республики Мордовия.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ (ЭК)

Основными задачами экспертной комиссии (ЭК) являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов в структурных подразделениях Администрации на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов при подготовке их к архивному хранению.

2.3. Организационно-методическая помощь экспертным комиссиям организаций-источников комплектования архива.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ (ЭК)

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службой работу по ежегодному отбору документов Администрации для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Администрации и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-правовых и методических документов по указанным вопросам.

3.3. Осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью экспертных комиссий организаций-источников комплектования архива Администрации.

**3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:**

3.4.1. На утверждение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Республиканской архивной службы Республики Мордовия, а затем на утверждение Руководителя Аппарата Администрации описи дел постоянного хранения управленческой документации Администрации, акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.4.2. На согласование ЭПК, а затем на утверждение Руководителю Аппарата Администрации сводную номенклатуру дел Администрации, акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4.3. На рассмотрение ЭПК предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных типовым перечнем и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных типовым перечнем.

3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров Администрации проводит для структурных подразделений и организаций-источников комплектования архива консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

## 4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ (ЭК)

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Администрации по вопросам разработки номенклатур дел структурных подразделений Администрации, формирования дел, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Администрации:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Администрации о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения документов, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве экспертов и консультантов специалистов структурных подразделений Администрации, сотрудников ГКАУ «Центральный государственный архив Республики Мордовия».

4.5. ЭК в лице ее председателя, заместителя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство Администрации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ (ЭК)**

5.1. ЭК Администрации работает в тесном контакте с ЭПК Республиканской архивной службы Республики Мордовия, получает от нее соответствующие организационно-методические рекомендации.

5.2. ЭК работает по годовому плану работы, утвержденному Руководителем Аппарата Администрации.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания ЭК протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседаниях не позднее, чем за 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с ЭПК).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование документов ЭК, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

СОГЛАСОВАНО  
ЭПК Республиканской архивной службы  
Республики Мордовия

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.