



## РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӦКТӦМ

от 29.08.2019 № 503-р

г. Сыктывкар, Республика Коми

Об утверждении Положения  
об экспертной комиссии  
администрации МО ГО «Сыктывкар»

Руководствуясь приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав экспертной комиссии администрации МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу следующие распоряжения:

- от 21.05.2015 № 133-р «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии по экспертизе ценности документов администрации МО ГО «Сыктывкар»;

- от 11.10.2016 № 409-р «О внесении изменений в распоряжение администрации МО ГО «Сыктывкар» от 21.05.2015 № 133-р»;

- от 09.02.2017 № 77-р «О внесении изменений в распоряжение администрации МО ГО «Сыктывкар» от 21.05.2015 № 133-р»;

- от 04.05.2017 № 312-р «О внесении изменений в распоряжение администрации МО ГО «Сыктывкар» от 21.05.2015 № 133-р»;

- от 01.08.2017 № 572-р «О внесении изменений в распоряжение администрации МО ГО «Сыктывкар» от 21.05.2015 № 133-р»;

- от 16.02.2018 № 141-р «О внесении изменений в распоряжение администрации МО ГО «Сыктывкар» от 21.05.2015 № 133-р»;

- от 23.04.2018 № 301-р «О внесении изменений в распоряжение администрации МО ГО «Сыктывкар» от 21.05.2015 № 133-р»;

- от 31.10.2018 № 742-р «О внесении изменений в распоряжение администрации МО ГО «Сыктывкар» от 21.05.2015 № 133-р».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации МО ГО «Сыктывкар» Сергееву И.А.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» -  
руководителя администрации

Н.С. Хозяинова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертной комиссии**  
**администрации муниципального образования**  
**городского округа «Сыктывкар»**

**1. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293.

2. Экспертная комиссия администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее - Администрации).

3. ЭК является совещательным органом при Администрации, создается распоряжением Администрации и действует на основании Положения, утвержденного главой МО ГО «Сыктывкар» - руководителем администрации.

4. Персональный состав ЭК утверждается распоряжением Администрации. ЭК возглавляет руководитель аппарата Администрации.

5. В своей работе ЭК руководствуется:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее - Правила);
- постановлением Администрации от 19.04.2018 № 4/1090 «Об утверждении порядка формирования, подготовки и передачи дел в Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив г. Сыктывкара» (далее – Порядок);
- настоящим Положением;
- иными нормативными правовыми актами, применяемыми к осуществле-

нию деятельности ЭК.

## 2. Функции ЭК

6. ЭК осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- описей дел постоянного хранения Администрации и иных видов управленческой документации;

- описей дел по личному составу;

- описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

- номенклатуры дел Администрации;

- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- актов об утрате документов;

- актов о неисправимом повреждении архивных документов;

- предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (далее - Перечень), с последующим представлением их на согласование экспертно-проверочной комиссии Муниципального бюджетного учреждения «Муниципального архива г. Сыктывкара» (далее – ЭПК Архива).

6.3. Обеспечивает совместно с архивным сектором управления делами Администрации (далее – Архивный сектор) представление на рассмотрение ЭПК Архива описей дел постоянного хранения Администрации, для последующего их утверждения экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми (ЭПК Министерства).

6.4. Обеспечивает совместно с Архивным сектором представление на согласование ЭПК Архива согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации.

6.5. Обеспечивает совместно с Архивным сектором представление на согласование ЭПК Архива актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с Архивным сектором, отделом работы с документами

управления делами Администрации организует для работников Администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **3. Права ЭК**

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации отраслевым (функциональным) органам и отдельным работникам Администрации по вопросам разработки номенклатур дел и 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 Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив г. Сыктывкара» (далее - Муниципальный архив).

7.2. Запрашивать у руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации, не обладающих правами юридического лица:

- 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;

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

7.3. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов отраслевых (функциональных) органов Администрации, специалистов Муниципального архива, представителей сторонних организаций.

7.4. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы Администрации, подготовленные не в соответствии с Правилами, Порядком.

### **4. Организация работы ЭК**

8. ЭК взаимодействует с ЭПК Архива.

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

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

11. 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.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭПК МБУ

«Муниципального архива г. Сыктывкара»

от 19.08.2019 № 10

**СОСТАВ**  
**экспертной комиссии**  
**администрации МО ГО «Сыктывкар»**

- Сергеева И.А. - председатель комиссии, руководитель аппарата администрации МО ГО «Сыктывкар»;
- Левицкая Н.А. - заместитель председателя комиссии, начальник управления делами администрации МО ГО «Сыктывкар»;
- Канева В.Ф. - секретарь комиссии, ведущий инспектор архивного сектора управления делами администрации МО ГО «Сыктывкар»;
- Шахова О.А. - секретарь комиссии, старший инспектор архивного сектора управления делами администрации МО ГО «Сыктывкар»;

**Члены комиссии:**

- Чаркова Е.Н. - заведующий отделом работы с документами управления делами администрации МО ГО «Сыктывкар»;
- Шутникова Ю.А. - заместитель начальника управления делами – заведующий контрольно-аналитическим отделом администрации МО ГО «Сыктывкар»;
- Канева И.А. - заместитель начальника отдела муниципальной службы и кадров администрации МО ГО «Сыктывкар»;
- Токарев Е.С. - заведующий отделом нормативно-правового обеспечения и аналитической работы правового управления администрации МО ГО «Сыктывкар».