

Городской округ  
«Закрытое административно – территориальное образование  
Железногорск Красноярского края»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.12 2020

г. Железногорск

№ 492 и пр.

Об экспертной комиссии Администрации ЗАТО г. Железногорск

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом 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», Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск, в целях рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов:

1. Утвердить:

- Положение об экспертной комиссии Администрации ЗАТО г. Железногорск (Приложение № 1);
- состав экспертной комиссии Администрации ЗАТО г. Железногорск (Приложение № 2).

2. Отменить распоряжения Администрации ЗАТО Железногорск:

- от 08.02.2012 № 29пр «Об экспертной комиссии Администрации ЗАТО г. Железногорск»;
- от 10.11.2015 № 191пр «О внесении изменений в распоряжение Администрации ЗАТО г. Железногорск от 08.02.2012 № 29пр «Об экспертной комиссии Администрации ЗАТО г. Железногорск»;

- от 29.05.2017 № 85пр «О внесении изменений в распоряжение Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 08.02.2012 № 29пр «Об экспертной комиссии Администрации ЗАТО г. Железнодорожск».


3. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы ЗАТО г. Железнодорожск по общим вопросам М.В. Будулуцу.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Глава ЗАТО г. Железнодорожск

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned between the text of the official and the name of the official.

И.Г. Куксин

Приложение № 1  
к распоряжению Администрации  
ЗАТО г. Железногорск  
от 16.12.2020 № 492 

## ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии Администрации ЗАТО г. Железногорск

### 1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее - Положение) разработано на основании Приказа Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

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 Главе ЗАТО г. Железногорск, осуществляющем полномочия руководителя Администрации, создается распоряжением Администрации и действует на основании Положения, утвержденного распоряжением Администрации.

1.4. Персональный состав ЭК утверждается распоряжением Администрации.

1.5. В состав ЭК входят: председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии из числа муниципальных служащих и специалистов структурных подразделений Администрации, ответственных за ведение делопроизводства и архив.

Председателем ЭК назначается заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по общим вопросам.

1.6. ЭК осуществляет свою работу во взаимодействии с Муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив ЗАТО Железногорск» (далее - Муниципальный архив).

1.7. В своей работе ЭК руководствуется:

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Приказом 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»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими сроки хранения документов; правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях;

- настоящим Положением.

## 2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует и проводит совместно со структурными подразделениями Администрации работу по ежегодному отбору дел, образующихся в деятельности Администрации, для хранения и уничтожения.

2.2. Осуществляет отбор документов Администрации временного срока хранения, подлежащих дальнейшему хранению.

2.3. Рассматривает и принимает решение о согласовании:

- сводных описей дел (годовых разделов) постоянного срока хранения;
- актов о выделении к уничтожению документов временного срока хранения;
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;
- описей дел по личному составу,
- сводной номенклатуры дел;
- предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности Администрации.

- обеспечивает совместно с муниципальными служащими и специалистами структурных подразделений Администрации, ответственными за делопроизводство и архив, представление на согласование в Муниципальный архив:

- а) номенклатуру дел Администрации (проект);
  - б) описи дел постоянного хранения и по личному составу;
  - в) акты об утрате документов;
  - г) акты о неисправимых повреждениях архивных документов.
- д) на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии Архивного агентства Красноярского края описи дел постоянного хранения и по личному составу.

2.4. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов, образующихся в деятельности Администрации.

2.5. Совместно с Муниципальным архивом и общим отделом Управления внутреннего контроля Администрации ЗАТО г. Железногорск организует консультации для муниципальных служащих и специалистов Администрации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

## 3. Права ЭК

При выполнении возложенных на нее функций ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям Администрации по вопросам разработки номенклатуры дел и

формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценностей документов, розыска недостающих дел и документов постоянного срока хранения, дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Администрации:

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;

2) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.4. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Администрации о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.3. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций, муниципальных служащих и специалистов структурных подразделений Администрации, не входящих в состав ЭК, представителей Муниципального архива.

3.4. 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.

3.7. Информировать руководство Администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### 4. Организация работы ЭК

4.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

Все заседания ЭК протоколируются.

4.2. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

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

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

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

Особые мнения членов ЭК и других присутствующих на заседании лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

4.5. Решения ЭК оформляются протоколами, которые подписывают председатель комиссии и секретарь комиссии. Принятые решения доводятся до сведения руководителей структурных подразделений Администрации.

Приложение № 2  
к распоряжению Администрации  
ЗАТО г. Железнодорожск  
от 16.12.2020 № 492 *н/п*

### СОСТАВ

экспертной комиссии Администрации ЗАТО г. Железнодорожск

- Будулуца М.В. - заместитель Главы ЗАТО г. Железнодорожск по общим вопросам, председатель комиссии
- Степаненко Е.В. - специалист общего отдела Управления внутреннего Управления Администрации ЗАТО г. Железнодорожск, секретарь комиссии
- Члены комиссии:
- Андросова Е.В. - заместитель руководителя – заведующий общим отделом Управления внутреннего контроля Администрации ЗАТО г. Железнодорожск,
- Витман О.В. - руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железнодорожск
- Дунина Т.М. - руководитель Управления экономики и планирования Администрации ЗАТО г. Железнодорожск, заместитель председателя комиссии
- Маркович А.Ю. - главный специалист Отдела общественных связей Администрации ЗАТО г. Железнодорожск
- Мысова З.М. - специалист I категории общего отдела Управления внутреннего контроля Администрации ЗАТО г. Железнодорожск
- Павлова М.А. - ведущий специалист отдела коммуникаций Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железнодорожск
- Прочанкина Е.В. - начальник Отдела закупок Администрации ЗАТО г. Железнодорожск
- Ракустова Т.Г. - главный специалист-юрисконсульт отдела кадров и муниципальной службы Управления по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железнодорожск
- Тасенко Л.Р. - руководитель МКУ «Муниципальный архив».



РАЗОСЛАТЬ (сканированный документ по эл.почте)

1.	Дело - подлинный	8.	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав	15.	МКУ «Управление по делам ГО, ЧС и режима»		
2.	УВК v	9.	Отдел безопасности и режима	16.	МКУ «Управление культуры»		
3.	Финансовое управление	10.	Отдел по делам семьи и детства	17.	МКУ «УИЗиЗ»		
4.	Управление экономики и планирования v	11.	Отдел общественных связей	18.	МКУ «Управление физической культуры и спорта»		
5.	Управление по правовой и кадровой работе v	12.	КУМИ	19.	Оперативным дежурным		
6.	Управление городского хозяйства v	13.	МКУ «Централизованная бухгалтерия»	20.	Отдел общественных связей v		
7.	Управление градостроительства v	14.	Отдел закупок	21.			