



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 15.12.2016

№ 1855-р

Об утверждении Положения и состава  
постоянно действующей экспертной  
комиссии администрации города

Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовки к передаче в архивный отдел администрации города документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности администрации города и ее структурных подразделений, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", на основании Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07.06.2005 №42-оз "Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре":

**1. Утвердить:**

- Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации города согласно приложению 1;
- состав постоянно действующей экспертной комиссии администрации города согласно приложению 2.

**2. Признать утратившими силу распоряжения администрации города:**

- от 30.08.2013 №1579-р "Об утверждении Положения и состава постоянно действующей экспертной комиссии администрации города";
- от 09.02.2015 №127-р "О внесении изменений в приложения 1, 2 к распоряжению администрации города от 30.08.2013 №1579-р "Об утверждении Положения и состава постоянно действующей экспертной комиссии администрации города".

**3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами администрации города Т.В. Воронову.**

Глава города



В.В. Тихонов

Приложение 1 к распоряжению  
администрации города  
от 15.12.2016 № 1855-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о постоянно действующей экспертной комиссии**  
**администрации города**

**I. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия администрации города (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности администрации города и ее структурных подразделений, к передаче их на постоянное хранение в архивный отдел администрации города, уничтожения документов с истекшими сроками хранения, осуществления методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий структурных подразделений администрации города (далее - ЭК структурных подразделений).

1.2. ЭК является совещательным органом при управляющем делами администрации города.

1.3. Персональный состав ЭК утверждается распоряжением администрации города.

1.4. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители структурных подразделений администрации города, сторонних организаций.

1.5. В своей деятельности ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07.06.2005 №42-оз "Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", 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 Российской Федерации от 18.01.2007 №19, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526, 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, отраслевыми перечнями, нормативно-методическими

документами Росархива, Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами.

## **II. Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

2.4. Организационно-методическое руководство и координация деятельности ЭК структурных подразделений.

## **III. Основные функции ЭК**

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

3.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, образующихся в процессе деятельности администрации города, внедрению нормативных и методических документов по организации архивного дела.

3.2. Рассматривает предложения структурных подразделений администрации города и в установленном порядке представляет на экспертно-проверочную методическую комиссию (далее - ЭПМК) Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры проекты решений (предложения) об изменении сроков хранения документов, предусмотренных типовым и отраслевыми перечнями документов, с указанием сроков хранения, а также проекты решений (предложения) об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями документов, иными правовыми актами.

3.3. Принимает участие в проведении ежегодного отбора документов, образовавшихся в деятельности администрации города, для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.4. Осуществляет методическое руководство работой по разработке номенклатуры дел, по экспертизе ценности документов администрации города и по подготовке их к архивному хранению.

3.5. Дает рекомендации по порядку проведения работы по отбору документов, образовавшихся в деятельности структурных подразделений администрации города, для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.6. Рассматривает, выносит решение о согласовании и представляет в архивный отдел администрации города, источником комплектования которого является администрация города, для направления:

3.6.1. На утверждение ЭПМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а затем на утверждение управляющему делами администрации города описи дел постоянного хранения (не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве).

3.6.2. На согласование ЭПМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а затем на утверждение управляющему делами администрации города:

- описи дел по личному составу (не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве);
- сводную номенклатуру дел администрации города (не реже чем один раз в пять лет);
- акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.6.3. На утверждение управляющему делами администрации города:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

#### **IV. Права ЭК**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации ЭК структурных подразделений, руководителям структурных подразделений администрации города, лицам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях администрации города, по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дел по личному составу, по порядку упорядочения и оформления документов и др.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений администрации города:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения по определению сроков хранения документов, улучшению состояния документационного обеспечения управления и сохранности архивных документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях членов ЭК структурных подразделений, руководителей структурных подразделений администрации города, лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях админи-

страции города, о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений администрации города, представителей архивных учреждений, других организаций.

4.5. Информировать главу города, заместителей главы города, руководителей структурных подразделений администрации города по вопросам своей компетенции.

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

## **V. Организация работы ЭК**

5.1. В своей деятельности ЭК взаимодействует с ЭПМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

5.2. ЭК возглавляет председатель, который:

- утверждает планы работы ЭК;
- утверждает решения ЭК и осуществляет контроль за их исполнением;
- председательствует на заседаниях ЭК.

5.3. ЭК работает по плану, ежегодно утверждаемому председателем ЭК.

5.4. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся ежеквартально, в период с 15 по 30 числа последнего месяца квартала.

Документы, представляемые на рассмотрение ЭК, предложения по вопросам, вносимым в повестку дня заседания, направляются секретарю ЭК не позднее 5 числа последнего месяца квартала.

5.5. Заседания ЭК могут проводиться в очной или в заочной форме. Форма проведения заседания определяется председателем ЭК и наряду с повесткой дня указывается в уведомлении о проведении заседания ЭК.

Не менее одного заседания ЭК в течение календарного года проводится в очной форме.

5.6. Заседание ЭК в очной форме и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК.

Право голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну право решающего голоса принадлежит председателю ЭК (в необходимых случаях по согласованию с ЭПМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры).

Все заседания ЭК протоколируются. Секретарь ЭК оформляет протокол заседания ЭК и проект решения ЭК и в двухдневный срок после заседания ЭК направляет их председателю ЭК. Протокол заседания ЭК подписывается председателем ЭК и секретарем ЭК, решение ЭК утверждается председателем ЭК.

Решение ЭК вступает в силу после его утверждения председателем ЭК.

5.7. Заседания ЭК в заочной форме могут проводиться по инициативе председателя ЭК, заместителя председателя ЭК, секретаря ЭК, члена ЭК. Лицо, иницилирующее проведение заседания в заочной форме, направляет мотивированное предложение в письменном виде о проведении заседания в заочной форме в адрес председателя ЭК не позднее 5 числа последнего месяца квартала.

Предложение рассматривается председателем ЭК не позднее 3 дней после поступления. В случае принятия председателем ЭК решения о проведении заседания в заочной форме (в том числе по инициативе председателя ЭК) он дает секретарю ЭК поручение об организации такого заседания.

По поручению председателя ЭК секретарь ЭК в двухдневный срок направляет в адрес всех членов ЭК уведомление о проведении заседания в заочной форме с повесткой дня заседания ЭК и проектом решения по каждому вопросу, документы, представляемые на рассмотрение ЭК, а также опросный лист с вариантами голосования по каждому пункту проекта решения ЭК: "за", "против", "воздержался".

Каждый из членов ЭК в двухдневный срок после получения указанных документов направляет в адрес секретаря ЭК опросный лист с одним из вариантов голосования по каждому пункту проекта решения ЭК.

Принятые решения ЭК считаются правомочными, если в заседании в заочной форме приняли участие не менее 2/3 от общего количества членов ЭК.

Решение принимается простым большинством голосов членов ЭК, принявших участие в заседании ЭК в заочной форме. При разделении голосов поровну право решающего голоса принадлежит председателю ЭК (в необходимых случаях по согласованию с ЭПМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры).

Секретарь ЭК не позднее 3 дней после поступления опросных листов оформляет протокол заседания ЭК в заочной форме и проект решения ЭК и направляет их председателю ЭК. Протокол заседания ЭК подписывается председателем ЭК и секретарем ЭК, решение ЭК утверждается председателем ЭК.

Решение ЭК вступает в силу после его утверждения председателем ЭК.

5.8. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря ЭК.

5.9. Решения ЭК, касающиеся работы ЭК структурных подразделений, лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях администрации города, доводятся до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений администрации города путем направления копии либо выписки из протокола заседания ЭК.

Приложение 2 к распоряжению  
администрации города  
от 15.12.2016 № 1855-р

**СОСТАВ**  
**постоянно действующей экспертной комиссии**  
**администрации города**

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Панина<br>Ольга Николаевна         | - начальник управления делами администрации города, председатель комиссии            |
| Халиуллина<br>Татьяна Владимировна | - начальник архивного отдела администрации города, заместитель председателя комиссии |
| Думиник<br>Елена Петровна          | - специалист-эксперт архивного отдела администрации города, секретарь комиссии       |

**Члены комиссии:**

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| Алексеев<br>Олег Анатольевич   | - заместитель начальника управления по информационным ресурсам администрации города  |
| Бровкина<br>Елена Владимировна | - начальник отдела делопроизводства и контроля управления делами администрации города  |
| Ващук<br>Наталия Ивановна      | - начальник управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города  |
| Коденцева<br>Галина Викторовна | - начальник управления по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города                                |
| Ладошко<br>Людмила Анатольевна | - заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера администрации города |