



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**  
**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  
**КРАСНОПЕРЕКОПСК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ -**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «18» марта 2019 года № 16-24  
г. Кrasноперекопск

Об экспертной комиссии  
Красноперекопского городского совета

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 "Вопросы Федерального архивного агентства", п.п.3.2) п. 3 ч.1 ст. 43 Устава муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым, в целях проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, организации хранения, комплектования, учета и использования документов, образовавшихся в ходе деятельности Красноперекопского городского совета Республики Крым,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать экспертную комиссию Красноперекопского городского совета (приложение 1).
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии Красноперекопского городского совета (приложение 2).
3. Утвердить Положение об архиве Красноперекопского городского совета (приложение 3).
4. Управлению по вопросам правовой работы и обеспечению деятельности городского совета организовать размещение настоящего постановления на Портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым ([krp.rk.gov.ru](http://krp.rk.gov.ru)) в разделе «Постановления председателя Красноперекопского городского совета» и опубликовать в бюллетене «Вестник города Красноперекопска».
5. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
6. Считать утратившим силу постановление председателя городского совета от 24.03.2015г. №05/1-г/с «О создании постоянно действующей экспертной комиссии Красноперекопского городского совета».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами.

Заместитель председателя городского совета

М.В. Стадник

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ  
экспертной комиссии Краснопереконского городского совета

Председатель комиссии:	Стадник Мария Васильевна,	заместитель председателя Краснопереконского городского совета;
Секретарь комиссии:	Отюскай Татьяна Игоревна,	пресс-секретарь;
Члены комиссии:	Семенова Ирина Анатольевна Макаренко Людмила Викторовна	управляющий делами; начальник управления по вопросам правовой работы и обеспечения деятельности городского совета
	Яворский Дмитрий Васильевич	главный специалист отдела по обеспечению деятельности городского совета управления по вопросам правовой работы и обеспечения деятельности городского совета.

Заместитель председателя городского совета



М.В. Стадник



**Положение  
об экспертной комиссии Краснопереконского городского совета  
Республики Крым**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об экспертной комиссии Краснопереконского городского совета Республики Крым (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».
2. Экспертная комиссия Краснопереконского городского совета Республики Крым (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в ходе деятельности Краснопереконского городского совета Республики Крым (далее-Учреждения).
3. ЭК является совещательным органом при председателе Краснопереконского городского совета (далее - руководитель Учреждения), создается правовым актом руководителя Учреждения и действует на основании Положения, утвержденного правовым актом руководителя Учреждения.
4. Персональный состав ЭК определяется правовым актом руководителя Учреждения. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представитель службы делопроизводства, сотрудники Учреждения. Председателем ЭК назначается заместитель руководителя Учреждения.
5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

**II. Функции ЭК**

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:
  - 6.1) Организует ежегодный отбор дел, образующихся в результате деятельности Учреждения, для хранения и уничтожения.
  - 6.2) Рассматривает и принимает решения о согласовании:
    - а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
    - б) описей дел по личному составу;
    - в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
    - г) номенклатуры дел Учреждения;
    - д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
    - е) актов об утрате документов;
    - ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;



- з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.
  - и) проектов правовых актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.
- 6.3) Обеспечивает совместно со структурным подразделением Учреждения, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив учреждения) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.
- 6.4) Обеспечивает совместно с архивом учреждения представление на согласование ЭК Архивного отдела (муниципального архива) Администрации города Краснопереконска Республики Крым, согласованные описи дел по личному составу, номенклатуру дел Учреждения.
- 6.5) Обеспечивает совместно с архивом учреждения представление на согласование ЭК актов об утрате документов, актов о несправимых повреждениях архивных документов.
- 6.6) Совместно с архивом учреждения, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников Учреждения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **III. Права ЭК**

#### **7. ЭК имеет право:**

- 7.1) Давать рекомендации сотрудникам и отдельным работникам учреждения 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 архив учреждения.
- 7.2) Запрашивать у сотрудников учреждения:
  - а) 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;
  - б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.
- 7.3) Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив учреждения, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.
- 7.4) Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.
- 7.5) 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.

- 7.6) Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭК Архивного отдела (муниципального архива) Администрации города Красноперекоевска Республики Крым.
9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
10. 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.
11. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Заместитель председателя городского совета



М.В. Стадник



ПОЛОЖЕНИЕ  
об архиве Краснопереконского городского совета Республики Крым

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1) Настоящее Положение об архиве Краснопереконского городского совета Республики Крым (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 "Вопросы Федерального архивного агентства".
- 1.2) Положение распространяется на архив Краснопереконского городского совета Республики Крым (далее – Учреждение), выступающего источником комплектования Архивного отдела (муниципального архива) Администрации города Краснопереконска Республики Крым
- 1.3) Архив Учреждения 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 Учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации города Краснопереконска Республики Крым. Ответственность за ведение архива Учреждения возлагается на лицо, ответственное за ведение архива и уполномоченное на выполнение данных функций правовым актом председателя городского совета.
- 1.4) Учреждение согласовывает Положение с экспертной комиссией Архивного отдела (муниципального архива) Администрации города Краснопереконска Республики Крым. После согласования Положение Учреждения утверждается правовым актом председателя городского совета.
- 1.5) Лицо, ответственное за ведение архива в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым в области архивного дела, нормативными актами Учреждения.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА УЧРЕЖДЕНИЯ

- 2.1) Архив Учреждения хранит:
  - 2.1.1) Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения;
  - 2.1.2) Документы постоянного хранения и по личному составу Учреждений-предшественников (при наличии);
  - 2.1.3) Фонд пользования (микрофотокопии и другие копии документов, в том числе на электронных носителях, необходимые для практической работы Учреждения) (при наличии);
  - 2.1.4) Служебные и ведомственные издания (при наличии);
  - 2.1.5) Научно-справочный аппарат к документам архива и учетные документы.



### 3. ЗАДАЧИ АРХИВА УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1) Основными задачами архива являются:

- 3.1.1) Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
- 3.1.2) Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
- 3.1.3) Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации города Красноперкопска.
- 3.1.4) Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.
- 3.1.5) Использование документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения.
- 3.1.6) Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях Учреждения и своевременной передачи их в архив Учреждения.

### 4. ФУНКЦИИ АРХИВА УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1) Архив Учреждения 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 Учреждения, в соответствии с графиком, утвержденным председателем городского совета.
- 4.1.2) Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Учреждения.
- 4.1.3) Представляет Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации города Красноперкопска учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Учреждения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 4.1.4) Осуществляет систематизацию и размещение документов, образовавшихся в деятельности организации, поступающих на хранение в архив Учреждения.
- 4.1.5) Представляет:
  - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
  - б) на утверждение ЭК Архивного отдела (муниципального архива) Администрации города Красноперкопска описи дел постоянного хранения и описи дел по личному составу Учреждения, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
  - в) на утверждение руководителю Учреждения описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.
- 4.1.6) Организует передачу документов на постоянное хранение в архивный отдел (муниципальный архив) Администрации города Красноперкопска.
- 4.1.7) Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Учреждения.
- 4.1.8) Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов архива Учреждения в соответствии с установленными правилами.

- 4.1.9) Организует информирование руководства и работников Учреждения о составе и содержании документов архива Учреждения.
- 4.1.10) Исполняет запросы, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.1.11) Ведет учет использования документов архива Учреждения.

#### 5. ПРАВА АРХИВА УЧРЕЖДЕНИЯ

- 5.1) Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:
  - 5.1.1) Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении.
  - 5.1.2) Запрашивать у сотрудников Учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
  - 5.1.3) Принимать участие в заседаниях Экспертно-проверочной комиссии Государственного комитета по делам архивов Республики Крым, экспертной комиссии Архивного отдела (муниципального архива) Администрации города Краснопереконска.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ

- 6.1) Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив Учреждения задач и функций.

Заместитель председателя городского совета



М.В. Стадник