



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЁЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2025

№ 15

пгт Весёлое

Об организации постоянно действующей экспертной комиссии архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа (Муниципальный архив)

В соответствии с частями 4–7 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьи 6 Закона Запорожской области от 27 февраля 2024 г. № 20 «Об архивном деле в Запорожской области», положений Закона Запорожской области от 25 декабря 2024 г. № 82 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Запорожской области отдельными государственными полномочиями Запорожской области в сфере архивного отдела», руководствуясь Положением об Администрации Веселовского муниципального округа, утверждённого решением Веселовского окружного совета депутатов от 27 октября 2023 г. № 4, Уставом муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области», принятого решением Веселовского окружного совета депутатов от 27 октября 2023 г. № 2, в целях организации и проведения мероприятий и практической работы по экспертизе ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Положение о постоянно действующей экспертной комиссии архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа (Муниципальный архив) (далее – Положение, ЭК), которое прилагается к настоящему постановлению (Приложение 1).

2) состав постоянно действующей экспертной комиссии архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа (Муниципальный архив), который прилагается к настоящему постановлению (Приложение 2).

3) Регламент организации работы постоянно действующей экспертной комиссии архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа (Муниципальный архив) (далее - Регламент), который прилагается к настоящему постановлению (Приложение 3).

2. Признать таким, что утратило силу постановление Администрации Веселовского муниципального округа от 13 февраля 2024 г. № 10 «Об утверждении Положения об экспертной комиссии Веселовского муниципального архива».

3. Сектору информационной политики Администрации Веселовского муниципального округа (Иванову А.В.) разместить настоящее постановление в сетевом здании «За! Информ» (za-inform.ru; свидетельство о регистрации ЭЛ ФС 77 – 86188, дата регистрации 02.11.2023) и на официальном сайте Администрации Веселовского муниципального округа в сети «Интернет» <https://vesokrug.gosuslugi.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Веселовского муниципального округа Карпенкову А.В.

5. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава



И.А. Гагаринов

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО

протоколом ЭПК Службы по делам
архивов и документационного
обеспечения Запорожской области

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Веселовского муниципального
округа

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о постоянно действующей экспертной комиссии
архивного отдела Администрации Веселовского
муниципального округа (Муниципальный архив)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа (Муниципальный архив) (далее – ЭК) создается на основании статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации», статьи 6 Закона Запорожской области от 27 февраля 2024 г. № 20 «Об архивном деле в Запорожской области», положений Закона Запорожской области от 25 декабря 2024 г. № 82 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Запорожской области отдельными государственными полномочиями Запорожской области в сфере архивного дела» для рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.

1.2. В своей работе ЭК руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Запорожской области, указами и распоряжениями Губернатора Запорожской области, постановлениями Правительства Запорожской области, приказами Федерального архивного агентства, решениями экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области (далее – ЭПК), локальными актами Администрации Веселовского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3. ЭК является постоянно действующим совещательным органом архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа (Муниципальный архив) (далее – (Муниципальный архив)).

1.4. Решения ЭК вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭК Главой Администрации Веселовского муниципального округа, и являются обязательными для исполнения Муниципальным архивом,

органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, предприятиями и организациями – источниками комплектования Муниципального архива (далее – муниципальными организациями).

Решения ЭК, связанные с определением сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, примерными и типовыми номенклатурами дел, внесением изменений в нормативные документы и методические пособия, отнесением документов к категории уникальных, направляются на рассмотрение в ЭПК в установленном порядке.

1.5. Состав ЭК утверждается Главой Администрации Веселовского муниципального округа, в который входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены ЭК из числа работников Муниципального архива и сотрудников Администрации Веселовского муниципального округа. При необходимости в состав ЭК могут входить представители организаций, предприятий, общественных объединений Веселовского муниципального округа, выступающими источниками комплектования Муниципального архива, по согласованию с руководителями данных организаций. Председатель ЭК имеет право привлекать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения на ЭК в качестве экспертов руководителей структурных подразделений Администрации Веселовского муниципального округа (далее – Администрация). В состав ЭК входят не менее 5-ти человек.

1.6. Председателем ЭК является заместитель Главы Администрации, курирующий деятельность Муниципального архива.

Председатель ЭК осуществляет общее руководство деятельностью ЭК, председательствует на заседаниях, несёт ответственность за выполнение возложенных на ЭК полномочий.

1.7. Секретарь ЭК назначается из числа работников Муниципального архива.

1.8. Члены ЭК на заседаниях рассматривают документы и по результатам готовят заключения, которые представляют секретарю ЭК.

1.9. ЭК имеет штамп о согласовании документов, предусмотренных пунктами 3.1., 3.2. и 3.3. настоящего Положения.

2. ЗАДАЧИ ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Определение видов и состава источников комплектования Муниципального архива.

2.2. Рассмотрение и принятие решений по практическим вопросам экспертизы ценности документов, систематизации документов внутри архивного фонда организации - источника комплектования Муниципального архива, а также ликвидированных органов местного самоуправления, муниципальных организаций, определению и уточнению фондовой принадлежности архивных документов.

2.3. Осуществление научно-методического руководства деятельностью экспертных комиссий архивов муниципальных организаций.

3. ФУНКЦИИ ЭК

Основными функциями ЭК являются:

3.1. Рассмотрение, принятие решений о согласовании и представление на ЭПК проектов:

3.1.1. Списков организаций (граждан) - источников комплектования Муниципального архива, изменений и дополнений в списки;

3.1.2. Списков возможных источников комплектования Муниципального архива, изменений и дополнений в списки;

3.1.3. Инструкций по делопроизводству, индивидуальных номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах органов местного самоуправления, муниципальных организаций – источников комплектования Муниципального архива;

3.1.4. Описей дел по личному составу органов местного самоуправления, муниципальных организаций – источников комплектования Муниципального архива;

3.1.5. Описей дел по личному составу и временного (свыше 10 лет) хранения ликвидированных органов местного самоуправления, муниципальных организаций, а также ликвидированных или прекративших деятельность на территории Запорожской области органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий Запорожской области, функционировавших на территории Запорожской области до вхождения ее в состав Российской Федерации;

3.1.6. Списков фондов Муниципального архива, предположительно содержащих особо ценные документы;

3.1.7. Актов описания архивных документов, переработки описей фондов ликвидированных органов местного самоуправления, муниципальных организаций, а также ликвидированных или прекративших деятельность на территории Запорожской области органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий Запорожской области функционировавших на территории Запорожской области до вхождения ее в состав Российской Федерации;

3.1.8. Актов о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, подлежащих передаче на постоянное хранение, из фондов органов местного самоуправления и муниципальных организаций, а также ликвидированных или прекративших деятельность на территории Запорожской области органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий Запорожской области, функционировавших на территории Запорожской области до вхождения ее в состав Российской Федерации;

3.1.9. Актов о неисправимых повреждениях документов, подлежащих передаче на постоянное хранение, из фондов органов местного самоуправления и муниципальных организаций, а также ликвидированных или прекративших деятельность на территории Запорожской области органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий

Запорожской области, функционировавших на территории Запорожской области до вхождения ее в состав Российской Федерации;

3.1.10. Актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (из фондов Муниципального архива);

3.1.11. Актов об изъятии к уничтожению документов, не внесенных в Национальный архивный фонд, ликвидированных или прекративших деятельность на территории Запорожской области органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий Запорожской области, функционировавших на территории Запорожской области до вхождения ее в состав Российской Федерации.

3.2. Рассмотрение, принятие решений о согласовании и представление на ЭПК проектов:

3.2.1. Описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической документации, фото-, фоно-, видео-, электронных документов, личного происхождения организаций (граждан);

3.2.2. Актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (в случае истечения сроков хранения в Муниципальном архиве);

3.2.3. Перечней копий (микрокопий) документов, подлежащих хранению на правах подлинников;

3.2.4. Перечней документов, подлежащих приему и хранению на электронных носителях, представляемых организациями – источниками комплектования Муниципального архива;

3.2.5. Описей и перечней (номерников) особо ценных дел и документов Муниципального архива;

3.2.6. Переработанных и (или) усовершенствованных описей дел Муниципального архива;

3.2.7. Листов учёта и описания уникальных документов Муниципального архива;

3.3. Участие в подготовке, рассмотрении и принятии проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами, экспертизы ценности документов.

3.4. Подготовка и внесение на рассмотрение, и согласование ЭПК предложений об установлении и изменении сроков хранения документов.

3.5. Методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов.

3.6. Осуществление функции ЭК Администрации Веселовского муниципального округа.

4. ПРАВА ЭК

ЭК имеет право:

4.1. Требовать от Муниципального архива соблюдения установленных Федеральным архивным агентством требований по вопросам экспертизы ценности документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.2. Требовать от архивов муниципальных организаций соблюдения нормативов по оформлению и представлению документов на рассмотрение ЭК, возвращать составителям на доработку некачественно подготовленные документы, по которым ЭК имеет право выносить соответствующие решения.

4.3. Информировать руководителей муниципальных организаций – источников комплектования архивного отдела (Муниципального архива) по вопросам деятельности их экспертных комиссий.

4.4. Запрашивать информацию, предложения и заключения Муниципального архива, по конкретным вопросам экспертизы ценности документов, комплектования, учёта, хранения, использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.5. Заслушивать на заседаниях ЭК отчеты о работе экспертных комиссий архивов муниципальных организаций - источников комплектования Муниципального архива.

4.6. Требовать от архивов муниципальных организаций осуществления мероприятий по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения, запрашивать письменные объяснения руководителей о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов, в том числе документов ликвидированных или прекративших деятельность на территории Запорожской области в связи с вхождением ее в состав Российской Федерации органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий, находящихся на хранении в архивах муниципальных организаций на основании договоров о взаимодействии и сотрудничестве по вопросам хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся в деятельности органов и организаций, ликвидирующихся и/или прекративших деятельность на территории Запорожской области, в связи с вхождением Запорожской области в состав Российской Федерации.

4.7. Председатель ЭК обладает правами, вытекающими из настоящего Положения.

4.8. Секретарь ЭК имеет право требовать от исполнителей своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭК.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

5.1. Организация работы ЭК осуществляется в соответствии с Регламентом организации работы постоянно действующей экспертной комиссии архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа (Муниципальный архив) на основании годового плана работы ЭК.

5.2. Заседания ЭК созываются не реже 4 раз в год, а также по мере необходимости. Заседание ЭК считается правомочным, если на нем присутствует две трети ее состава.

5.3. Заседания ЭК протоколируются, решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭК.

Особые мнения членов ЭК и других присутствующих на заседании ЭК лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему в виде справок (информационных записок и т.д.).

5.4. Протоколы заседаний ЭК подписываются председателем и секретарем ЭК и утверждаются Главой Администрации Веселовского муниципального округа

5.5. Принятые решения доводятся до архивного отдела (Муниципального архива), архивов муниципальных организаций в виде выписок из решений.

5.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Веселовского муниципального
округа
от _____ № _____

СОСТАВ

**постоянно действующей экспертной комиссии
архивного отдела Администрации Веселовского
муниципального округа (Муниципальный архив)**

Карпенкова Анастасия Валерьевна	- заместитель Веселовского председатель ЭК;	Главы муниципального округа,
------------------------------------	---	------------------------------------

Бовкун Людмила Валентиновна	- начальник архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа, (Муниципальный архив), заместитель председателя ЭК;
--------------------------------	---

Костина Ирина Алексеевна	- консультант архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа (Муниципальный архив), секретарь ЭК;
-----------------------------	--

Члены ЭК:

Бутенко Оксана Ивановна	- начальник организационного управления органов местного самоуправления Администрации Веселовского муниципального округа;
----------------------------	--

Дубинина Виктория Геннадиевна	- начальник отдела муниципальной службы и трудовых отношений Администрации Веселовского муниципального округа;
----------------------------------	--

Овраменко Инна Викторовна	- консультант отдела правового обеспечения Администрации Веселовского муниципального округа;
------------------------------	--

Фуртат Елена Григорьевна	- консультант отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Веселовского муниципального округа.
-----------------------------	--

Приложение 3

СОГЛАСОВАНО

протоколом ЭПК Службы по делам
архивов и документационного
обеспечения Запорожской области

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Веселовского муниципального
округа

от _____ № _____

РЕГЛАМЕНТ организации работы постоянно действующей экспертной комиссии архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа (Муниципальный архив)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент работы постоянно действующей экспертной комиссии архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа (Муниципальный архив) разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в российской Федерации» руководствуясь разделами III – IV Приказа Федерального архивного агентства «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» от 31 июля 2023 г. № 77, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 сентября 2020 г. регистрационный № 75119, Законом Запорожской области от 27 февраля 2024 г. № 20 «Об архивном деле в Запорожской области», и Законом Запорожской области от 25 декабря 2024 г. № 82 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Запорожской области отдельными государственными полномочиями Запорожской области в сфере архивного дела», с целью организации работы ЭК архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа (Муниципального архива) (далее – Регламент), осуществляющий свою деятельность на основании Положения об постоянно действующей экспертной комиссии архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа (Муниципального архива) (далее – Положение).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

2.1. Постоянно действующая ЭК создается постановлением Администрации Веселовского муниципального округа (далее - Администрация) в количестве не менее 5-ти человек.

2.2. Основные задачи, функции и права ЭК определены Положением.

2.3. Председатель ЭК:

- руководит деятельностью ЭК и несет ответственность за выполнение возложенных на ЭК задач;
- обеспечивает контроль, за своевременным рассмотрением документов и материалов, поступивших на рассмотрение ЭК, и выполнением принятых решений;
- проводит заседания ЭК;
- проводит анализ состояния работы с учреждениями источниками комплектования Веселовского муниципального округа;
- отчитывается о работе ЭК.

В целях выработки научно-обоснованных решений председатель ЭК:

- поручает членам ЭК вести подготовку вопросов для внесения на рассмотрение ЭК;
- привлекает к подготовке отдельных вопросов специалистов архивных и других учреждений в качестве консультантов и экспертов.

2.4. Секретарь ЭК:

- планирует работу ЭК, увязывая ее с планами работы архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа (Муниципальный архив) (далее – Муниципальный архив) и заинтересованных организаций;
- обеспечивает созыв заседаний ЭК;
- ведет регистрацию представленных на ЭК документов. Проверяет соблюдение установленного порядка представления основных документов;
- распределяет представленные документы на рассмотрение членам ЭК;
- готовит проект повестки дня заседания ЭК;
- протоколирует ход заседаний ЭК и оформляет протокол заседания ЭК;
- проставляет соответствующие грифы на рассмотренных ЭК документах;
- готовит документы к отправке;
- информирует заинтересованные учреждения и лица о решениях ЭК;
- осуществляет оперативный контроль за выполнением решений, рассмотрением поступивших документов в установленные сроки, информирование председателя ЭК о ходе выполнения решений;
- осуществляет учёт проделанной работы и отчетность о работе ЭК;
- ведет документацию, созданную комиссией, и обеспечивает ее сохранность.

2.5. Члены ЭК:

- ведут практическую, методическую и организационную работу по выполнению функций, определенных Положением об ЭК;
- по поручению ЭК проверяют качество выполненных работ, связанных с экспертизой ценности документов и комплектованием Муниципального архива;
- дают заключения о качестве проведенной экспертизы ценности документов, отбора на хранение и научно-технической обработки документов.

2.6. Деятельность ЭК предусматривается основными направлениями развития архивного дела в Веселовском муниципальном округе и планом работы ЭК на год (Приложение 1 к Регламенту).

2.7. Заседания ЭК созываются по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

2.8. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы ЭК подписываются председателем и секретарем, утверждаются Главой Администрации Веселовского муниципального округа (Приложение 2 к Регламенту).

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭК

3.1. В соответствии с задачами, компетенцией и характером решаемых вопросов в деятельности ЭК создаются следующие основные виды документов (Приложение 6 к Регламенту):

- протоколы заседаний ЭК;
- выписки из протоколов заседаний ЭК;
- письма, замечания, отзывы;
- заключения экспертов, членов ЭК;
- графики рассмотрения ЭК описей дел, номенклатуры дел и других нормативно-методических документов;
- планы;
- отчеты.

3.2. Протокол заседания ЭК фиксирует в обобщенной форме вопросы, рассмотренные на заседании, и подробно - решения, принятые по каждому вопросу или рассмотренному документу.

Протокол составляется на основе обсуждения представленных к заседанию проектов документов, и принятых в ходе обсуждения решений.

Протоколы ЭК подписываются председателем и секретарем ЭК.

Протоколы ЭК и документы к ним группируются в самостоятельное номенклатурное дело «Протоколы заседаний ЭК и документы (отзывы, предложения, справки, копии приказов и др.) к ним». Документы к протоколам располагаются в последовательности рассмотрения вопросов после соответствующего протокола.

3.3. Выписка из протокола ЭК оформляется в качестве самостоятельного документа с целью доведения решения ЭК до сведения заинтересованных организаций.

Выписка печатается в нужном количестве экземпляров. На последнем листе протокола делается отметка о том, кому разослана выписка (Приложение 3 к Регламенту).

Копии выписок из протоколов ЭК формируются в номенклатурное дело «Выписки из протоколов ЭК».

3.4. Письмо ЭК составляется на бланке Администрации и подписывается Главой Администрации Веселовского муниципального округа (далее – Главой Администрации) и председателем ЭК. Письмо составляется по организационным, методическим, практическим вопросам

экспертизы ценности документов и комплектования ими Муниципального архива, работы экспертных комиссий муниципальных организаций и др.

3.5. Заключение (отзывы) на документы, поступившие на рассмотрение ЭК, должны содержать их общую оценку, конкретные замечания и предложения по существу рассматриваемого вопроса (документа). Все предусмотренные для заполнения графы заключения при подаче его в вышестоящую экспертную комиссию должны быть заполнены.

Заключения составляют члены ЭК.

Заключения на описи составляются по форме (Приложения 4 к Регламенту) в 2-х экземплярах. Один экземпляр остаётся в ЭК, другой направляется в вышестоящую экспертную комиссию или в организацию, представившую документ на рассмотрение.

В разделе «Анализ состава и содержания документа» указывается, что дела обработаны согласно Приказа Федерального архивного агентства «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях от 31 июля 2023 г. № 77, (далее – Правил) делаются замечания по полноте состава документов, указывается, обеспечена ли сохранность документов, где хранятся документы (в архиве, в рабочих комнатах, др.).

В разделе «Заключение эксперта ЭК» указываются замечания по оформлению в результате научно-технической обработки представленных документов, при наличии которых документы отправляются на доработку. Если замечаний не имеется, ставится отметка «Считаю возможным описать № 1 согласовать и представить на рассмотрение ЭК архивного отдела /ЭПК Службы по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области» или «Считаю возможным описать № 1 согласовать».

Заключения на номенклатуру дел, положения об экспертной комиссии и архиве организации составляются по форме (приложения 5 к Регламенту).

При рассмотрении номенклатуры дел в разделе «Анализ состава и содержания документа» указывается, что:

- представленная номенклатура на _____ год рассматривается в связи:
 - а) с началом деятельности организации, созданной в _____ году;
 - б) с преобразованием организации: коренным изменением функций, изменением формы собственности, изменением структуры;
 - в) с изменениями в составе документов.
- Документы, включенные в номенклатуру дел полностью (частично) отражают деятельность организации. При наличии перечисляются замечания.
- Номенклатура дел составлена по принципу:
 - а) структурного деления организации;
 - б) производственно-отраслевой или функциональной схемам.
- Формирование документов в дела и качество заголовков дел соответствует Правилам. При наличии перечисляются замечания.

В разделе «Заключение эксперта ЭК» указываются замечания по оформлению представленных документов, при наличии которых документы отправляются на доработку. Если замечаний не имеется, ставится отметка «Считаю возможным номенклатуру согласовать и представить на рассмотрение ЭК архивного отдела/ЭПК Службы по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области» или «Считаю номенклатуру согласовать».

Заключения на другие нормативно-методические документы составляются по аналогии.

3.5. План работы ЭК составляется секретарем на основании плана Муниципального архива - основных направлений развития архивного дела в Веселовском муниципальном округе.

3.6. Отчет о работе ЭК за год составляется секретарем ЭК. Отчет заслушивается на заседании ЭК.

3.7. График рассмотрения ЭК описей и других нормативно-методических документов рекомендуется вести в целях организации планомерного рассмотрения указанных документов и осуществления контроля за ходом выполнения плановых показателей; он должен, по возможности, предусматривать одновременное рассмотрение описей и номенклатуры дел всех учреждений, расположенных на территории муниципального округа.

График составляется по согласованию с экспертными комиссиями муниципальных организаций, учреждений, предприятий. При этом определяется год, по который обязательно должны быть упорядочены документы учреждений.

Для организации работы можно использовать график согласования номенклатуры дел, упорядочения и передачи документов учреждений в муниципальный архив.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ НА РАССМОТРЕНИЕ ЭК

4.1. При получении проектов документов (далее - документов), представленных на рассмотрение ЭК, секретарь ЭК проверяет наличие и комплектность материалов к рассматриваемым документам. Неправильно оформленные и не содержащие всех необходимых приложений документы возвращаются корреспондентам, или недостающие документы запрашиваются дополнительно.

4.2. В целях учета представленных на рассмотрение ЭК документов, контроля над их рассмотрением, а также для учета принятых комиссией решений секретарь ЭК фиксирует на карточках сведения об описях, номенклатуре дел, других нормативно-методических документах, актах, поступивших на ЭК, либо в журнале регистрации документов, поступивших на ЭК.

4.3. Секретарь ЭК передает на рассмотрение члену ЭК документы вместе с заключениями к ним. Каждый член ЭК имеет рабочую папку, в которой находятся методические документы, относящиеся к работе.

4.4. По результатам рассмотрения, зафиксированного в заключении, секретарь проставляет в карточке или журнале номер и дату протокола.

4.5. На документах, рассмотренных и согласованных ЭК, секретарь проставляет гриф (штамп), содержащий номер и дату протокола.

4.6. В случаях, когда рассмотренный документ возвращается для доработки учреждению, секретарь делает отметку на карточке или в журнале «возвращено на доработку». При возвращении на доработку описи, оставляется на контроле один ее экземпляр.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ ЭК

5.1. Вид контроля и сроки предоставления информации о выполнении решений ЭК (в случае необходимости осуществления контроля) определяются в тексте решений.

5.2. Председатель ЭК осуществляет контроль за соблюдением настоящего Регламента, организацией работы ЭК и деятельностью секретаря ЭК.

5.3. Секретарь ЭК организует учет и оперативный контроль за соблюдением сроков, предусмотренных настоящим Регламентом и исполнением решений, принятых на заседании ЭК.

5.4. Контроль за деятельностью ЭК осуществляет Глава Администрации Веселовского муниципального округа.

5.5. Решения ЭК могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение 1

к Регламенту организации работы
постоянно действующей экспертной
комиссии архивного отдела
Администрации Веселовского
муниципального округа
(Муниципальный архив)

**ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН
РАБОТЫ ЭК НА 20__ГОД**

№№ пп	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Рассмотреть документы организаций – источников комплектования:	В течение года	Члены ЭК/ЭПК
1.1.	описи дел постоянного хранения		
1.2.	описи дел по личному составу		
1.3.	номенклатуры дел, в том числе структурных подразделений Администрации		
1.4.	инструкции по делопроизводству		
1.5.	положения об ЭК муниципальных организаций		
2.	Организовать выездное расширенное заседание «Об обеспечении сохранности документов в управлении образования»	I полугодие	Председатель ЭК/ЭПК И.О. Фамилия
3.	Заслушать информацию председателя экспертной комиссии и ответственного за архив учреждения «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»	II квартал	И.О. Фамилия
4.	Заслушать информацию начальника Муниципального архива о количестве организаций и дел постоянного хранения, хранящихся в организациях сверх установленного срока	II квартал	И.О. Фамилия
5.	Заслушать начальника Муниципального архива о подготовке и передаче на хранение документов по выборам	II квартал	И.О. Фамилия

1	2	3	4
6.	Разработать памятку по составлению номенклатуры	II квартал	И.О. Фамилия разработчика
7.	Разработать памятку по составлению описей дел постоянного хранения и по личному составу	III квартал	И.О. Фамилия разработчика
8.	Заслушать начальника Муниципального архива о результатах проведенной паспортизации архивов муниципальных организаций	IV квартал	И.О. Фамилия

Председатель ЭК

И.О. Фамилия

00.00.20__.

Приложение 2

к Регламенту организации работы
постоянно действующей экспертной
комиссии архивного отдела
Администрации Веселовского
муниципального округа
(Муниципальный архив)

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации
Веселовского муниципального
округа

_____ Ф.И.О.
_____ 20 ____ г.

ПРОТОКОЛ

_____ № _____
место заседания ЭК

Председатель – Фамилия И. О.

Секретарь – Фамилия И. О.

Присутствующие: члены ЭК: (фамилии и инициалы членов ЭК в алфавитном порядке)

Приглашенные: (в алфавитном порядке фамилии и инициалы, должности (с указанием названия учреждения) лиц, приглашенных на заседание)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение описей документальных материалов постоянного хранения и по личному составу, актов на дела, отобранные к уничтожению.
2. Рассмотрение номенклатур дел.
3. Рассмотрение положений об архивах организаций.
4. Рассмотрение положений об экспертных комиссиях организаций.
5. Рассмотрение инструкций по делопроизводству организаций.

1. (вопрос из повестки)

СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – (содержание выступления от третьего лица или отметка о наличии доклада в виде приложения)

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы и должность выступающего – (содержание выступления от третьего лица)

РЕШИЛИ: (формулируется решение)

Председатель	подпись	И. О. Фамилия
Заместитель председателя	подпись	И. О. Фамилия
Секретарь	подпись	И. О. Фамилия
Члены комиссии	подпись	И. О. Фамилия

Приложение 3

к Регламенту организации работы
постоянно действующей экспертной
комиссии архивного отдела
Администрации Веселовского
муниципального округа
(Муниципальный архив)

БЛАНК

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№ _____
место заседания ЭК

Председатель – Фамилия И. О.

Секретарь – Фамилия И. О.

Присутствующие: члены ЭК: (фамилии и инициалы членов ЭК в алфавитном порядке)

Приглашенные: (в алфавитном порядке фамилии и инициалы, должности (с указанием названия учреждения) лиц, приглашенных на заседание)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. Рассмотрение положений об архивах организаций.

3. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – (содержание выступления от третьего лица или отметка о наличии доклада в виде приложения)

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы и должность выступающего – (содержание выступления от третьего лица)

РЕШИЛИ:

(формулируется решение)

Председатель

подпись

И. О. Фамилия

Секретарь

подпись

И. О. Фамилия

В соответствии с оригиналом
Должность, секретарь ЭК

подпись

И. О. Фамилия

Приложение 4

к Регламенту организации работы
постоянно действующей экспертной
комиссии архивного отдела
Администрации Веселовского
муниципального округа
(Муниципальный архив)

БЛАНК

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**на описи дел, поданные на рассмотрение постоянно действующей
экспертной комиссии архивного отдела Администрации Веселовского
муниципального округа (Муниципальный архив)**

(название учреждения (фондообразователь), Список №)

(кем проведено упорядочение документов)

Историческая справка (дополнение к исторической справке, предисловие к описи) _____

Опись дел постоянного хранения № _____ за _____ гг. _____ ед.хр.

Опись дел по личному составу _____ за _____ гг. _____ ед.хр.

Сведения о наличии приложений к документу, их номера, год (годы) _____

Сведения о результатах рассмотрения на заседании ЭМК _____

(название организации, протокол заседания, дата, №)

Анализ состава и содержания документа _____

Заключение эксперта ЭК/ЭМК _____

Эксперт

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Дата _____

Протокол заседания ЭК/ЭПК _____ № _____ п. _____

к Регламенту организации работы
постоянно действующей экспертной
комиссии архивного отдела
Администрации Веселовского
муниципального округа
(Муниципальный архив)

БЛАНК

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на нормативно-методические документы, поданные на
рассмотрение постоянно действующей экспертной комиссии
архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа
(Муниципальный архив)

(название учреждения (фондообразователь), кем проведено составление документов)

Название документа, №, год (годы), количество ед.хр./ед.уч. (статей, позиций) _____

Сведения о наличии приложений к документу, их номера, год (годы)

Сведения о результатах рассмотрения на заседании ЭК

(название организации, протокол заседания, дата, №)

Анализ состава и содержания документа

Заключение эксперта ЭК

Эксперт

Дата _____ Должность _____

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

Протокол заседания ЭК	№	п.
-----------------------	---	----

Приложение № 6

к Регламенту организации работы
постоянно действующей экспертной
комиссии архивного отдела
Администрации Веселовского
муниципального округа
(Муниципальный архив)

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДЕЛ, ЗАВОДИМЫХ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭК <*>**

№ пп	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по Перечню
1.	Действующие нормативно-методические документы по организации работы ЭК (инструкции, рекомендации, правила, положения) КОПИИ	1 год после замены новыми ст. 8 б) *
2.	Положение об ЭК КОПИЯ	ДМН ст. 33 б) *
3.	Протоколы, решения и документы (справки, доклады, заключения, информации, выписки, переписка) к ним ЭК	Постоянно ст. 18 д) *
4.	Переписка с ЭПК Службы по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области по методическим вопросам экспертизы и комплектования	5 лет ст. 181 *
5.	Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями по экспертизе ценности и комплектованию, организации работы ЭК документов учреждений	5 лет ст. 181 *
6.	Планы (графики) утверждения описей, согласования номенклатуры дел и др. методических документов КОПИИ	5 лет ЭПК ст. 200 *
7.	Журнал регистрации документов, поступивших на ЭК (учетно-справочная картотека ЭК)	5 лет 182 г) *

<*> «Срок хранения и № статьи по перечню» определяются, исходя из научной и практической ценности документов, в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

<*> Дела, создаваемые в деятельности ЭК, включаются в номенклатуру дел Муниципального архива.



14.02.2025

Вх-01-01/488/2025

**СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Карла Маркса, д. 5, г. Мелитополь,
Запорожская область, 272312,
e-mail: adm@archives.zo.gov.ru

Главе
Веселовского
муниципального округа

Гагаринову И.А.

13.02.2025 № Исх.114/2025
На № 238/01-11 от 29.01.2025

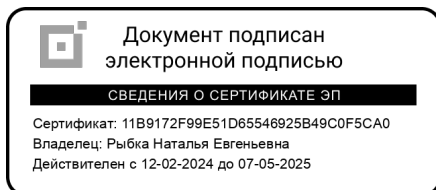
Уважаемый Игорь Александрович!

Экспертно-проверочная комиссия Службы по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области в связи с поступившими документами на согласование, рассмотрела Положение о постоянно действующей экспертной комиссии архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа (муниципальный архив) и Регламент организации работы постоянно действующей экспертной комиссии архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа (муниципальный архив).

Положение о постоянно действующей экспертной комиссии архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа (муниципальный архив) и Регламент организации работы постоянно действующей экспертной комиссии архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа (муниципальный архив) согласованы протоколом экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области от 13 февраля 2025 года № 2 п. 5.

Приложение: 1) Положение об экспертной комиссии на 6 л. в 1 экз.
2) Регламент работы на 13 л. в 1 экз.

Исполняющий обязанности
руководителя Службы



Н.Е. Рыбка

Приложение 1



СОГЛАСОВАНО

протоколом ЭПК Службы по делам
архивов и документационного
обеспечения Запорожской области

от 13 декабря 2025 № 2 п.5

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Веселовского муниципального
округа

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о постоянно действующей экспертной комиссии
архивного отдела Администрации Веселовского
муниципального округа (Муниципальный архив)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа (Муниципальный архив) (далее – ЭК) создается на основании статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации», статьи 6 Закона Запорожской области от 27 февраля 2024 г. № 20 «Об архивном деле в Запорожской области», положений Закона Запорожской области от 25 декабря 2024 г. № 82 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Запорожской области отдельными государственными полномочиями Запорожской области в сфере архивного дела» для рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.

1.2. В своей работе ЭК руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Запорожской области, указами и распоряжениями Губернатора Запорожской области, постановлениями Правительства Запорожской области, приказами Федерального архивного агентства, решениями экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области (далее – ЭПК), локальными актами Администрации Веселовского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3. ЭК является постоянно действующим совещательным органом архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа (Муниципальный архив) (далее – (Муниципальный архив)).

1.4. Решения ЭК вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭК Главой Администрации Веселовского муниципального округа и являются обязательными для исполнения Муниципальным архивом,

органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, предприятиями и организациями – источниками комплектования Муниципального архив (далее – муниципальными организациями).

Решения ЭК, связанные с определением сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, примерными и типовыми номенклатурами дел, внесением изменений в нормативные документы и методические пособия, отнесением документов к категории уникальных, направляются на рассмотрение в ЭПК в установленном порядке.

1.5. Состав ЭК утверждается Главой Администрации Веселовского муниципального округа, в который входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены ЭК из числа работников Муниципального архива и сотрудников Администрации Веселовского муниципального округа. При необходимости в состав ЭК могут входить представители организаций, предприятий, общественных объединений Веселовского муниципального округа, выступающими источниками комплектования Муниципального архива, по согласованию с руководителями данных организаций. Председатель ЭК имеет право привлекать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения на ЭК в качестве экспертов руководителей структурных подразделений Администрации Веселовского муниципального округа (далее – Администрация). В состав ЭК входят не менее 5-ти человек.

1.6. Председателем ЭК является заместитель Главы Администрации, курирующий деятельность Муниципального архива.

Председатель ЭК осуществляет общее руководство деятельностью ЭК, председательствует на заседаниях, несёт ответственность за выполнение возложенных на ЭК полномочий.

1.7. Секретарь ЭК назначается из числа работников Муниципального архива.

1.8. Члены ЭК на заседаниях рассматривают документы и по результатам готовят заключения, которые представляют секретарю ЭК.

1.9. ЭК имеет штамп о согласовании документов, предусмотренных пунктами 3.1., 3.2. и 3.3. настоящего Положения.

2. ЗАДАЧИ ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Определение видов и состава источников комплектования Муниципального архива.

2.2. Рассмотрение и принятие решений по практическим вопросам экспертизы ценности документов, систематизации документов внутри архивного фонда организации - источника комплектования Муниципального архива, а также ликвидированных органов местного самоуправления, муниципальных организаций, определению и уточнению фондовой принадлежности архивных документов.

2.3. Осуществление научно-методического руководства деятельностью экспертных комиссий архивов муниципальных организаций.

3. ФУНКЦИИ ЭК

Основными функциями ЭК являются:

3.1. Рассмотрение, принятие решений о согласовании и представление на ЭПК проектов:

3.1.1. Списков организаций (граждан) - источников комплектования Муниципального архива, изменений и дополнений в списки;

3.1.2. Списков возможных источников комплектования Муниципального архива, изменений и дополнений в списки;

3.1.3. Инструкций по делопроизводству, индивидуальных номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах органов местного самоуправления, муниципальных организаций – источников комплектования Муниципального архива;

3.1.4. Описей дел по личному составу органов местного самоуправления, муниципальных организаций – источников комплектования Муниципального архива;

3.1.5. Описей дел по личному составу и временного (свыше 10 лет) хранения ликвидированных органов местного самоуправления, муниципальных организаций, а также ликвидированных или прекративших деятельность на территории Запорожской области органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий Запорожской области, функционировавших на территории Запорожской области до вхождения ее в состав Российской Федерации;

3.1.6. Списков фондов Муниципального архива, предположительно содержащих особо ценные документы;

3.1.7. Актов описания архивных документов, переработки описей фондов ликвидированных органов местного самоуправления, муниципальных организаций, а также ликвидированных или прекративших деятельность на территории Запорожской области органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий Запорожской области функционировавших на территории Запорожской области до вхождения ее в состав Российской Федерации;

3.1.8. Актов о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, подлежащих передаче на постоянное хранение, из фондов органов местного самоуправления и муниципальных организаций, а также ликвидированных или прекративших деятельность на территории Запорожской области органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий Запорожской области, функционировавших на территории Запорожской области до вхождения ее в состав Российской Федерации;

3.1.9. Актов о неисправимых повреждениях документов, подлежащих передаче на постоянное хранение, из фондов органов местного самоуправления и муниципальных организаций, а также ликвидированных или прекративших деятельность на территории Запорожской области органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий

Запорожской области, функционировавших на территории Запорожской области до вхождения ее в состав Российской Федерации;

3.1.10. Актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (из фондов Муниципального архива);

3.1.11. Актов об изъятии к уничтожению документов, не внесенных в Национальный архивный фонд, ликвидированных или прекративших деятельность на территории Запорожской области органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий Запорожской области, функционировавших на территории Запорожской области до вхождения ее в состав Российской Федерации.

3.2. Рассмотрение, принятие решений о согласовании и представление на ЭПК проектов:

3.2.1. Описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической документации, фото-, фоно-, видео-, электронных документов, личного происхождения организаций (граждан);

3.2.2. Актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (в случае истечения сроков хранения в Муниципальном архиве);

3.2.3. Перечней копий (микрокопий) документов, подлежащих хранению на правах подлинников;

3.2.4. Перечней документов, подлежащих приему и хранению на электронных носителях, представляемых организациями – источниками комплектования Муниципального архива;

3.2.5. Описей и перечней (номерников) особо ценных дел и документов Муниципального архива;

3.2.6. Переработанных и (или) усовершенствованных описей дел Муниципального архива;

3.2.7. Листов учёта и описания уникальных документов Муниципального архива;

3.3. Участие в подготовке, рассмотрении и принятии проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами, экспертизы ценности документов.

3.4. Подготовка и внесение на рассмотрение, и согласование ЭПК предложений об установлении и изменении сроков хранения документов.

3.5. Методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов.

3.6. Осуществление функции ЭК Администрации Веселовского муниципального округа.

4. ПРАВА ЭК

ЭК имеет право:

4.1. Требовать от Муниципального архива соблюдения установленных Федеральным архивным агентством требований по вопросам экспертизы ценности документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.2. Требовать от архивов муниципальных организаций соблюдения нормативов по оформлению и представлению документов на рассмотрение ЭК, возвращать составителям на доработку некачественно подготовленные документы, по которым ЭК имеет право выносить соответствующие решения.

4.3. Информировать руководителей муниципальных организаций – источников комплектования архивного отдела (Муниципального архива) по вопросам деятельности их экспертных комиссий.

4.4. Запрашивать информацию, предложения и заключения Муниципального архива, по конкретным вопросам экспертизы ценности документов, комплектования, учёта, хранения, использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.5. Заслушивать на заседаниях ЭК отчеты о работе экспертных комиссий архивов муниципальных организаций – источников комплектования Муниципального архива.

4.6. Требовать от архивов муниципальных организаций осуществления мероприятий по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения, запрашивать письменные объяснения руководителей о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов, в том числе документов ликвидированных или прекративших деятельность на территории Запорожской области в связи с вхождением ее в состав Российской Федерации органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий, находящихся на хранении в архивах муниципальных организаций на основании договоров о взаимодействии и сотрудничестве по вопросам хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся в деятельности органов и организаций, ликвидирующихся и/или прекративших деятельность на территории Запорожской области, в связи с вхождением Запорожской области в состав Российской Федерации.

4.7. Председатель ЭК обладает правами, вытекающими из настоящего Положения.

4.8. Секретарь ЭК имеет право требовать от исполнителей своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭК.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

5.1. Организация работы ЭК осуществляется в соответствии с Регламентом организации работы постоянно действующей экспертной комиссии архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа (Муниципальный архив) на основании годового плана работы ЭК.

5.2. Заседания ЭК созываются не реже 4 раз в год, а также по мере необходимости. Заседание ЭК считается правомочным, если на нем присутствует две трети ее состава.

5.3. Заседания ЭК протоколируются, решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭК.

Особые мнения членов ЭК и других присутствующих на заседании ЭК лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему в виде справок (информационных записок и т.д.).

5.4. Протоколы заседаний ЭК подписываются председателем и секретарем ЭК и утверждаются Главой Администрации Веселовского муниципального округа

5.5. Принятые решения доводятся до архивного отдела (Муниципального архива), архивов муниципальных организаций в виде выписок из решений.

5.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.



Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Веселовского муниципального
округа

от _____ № _____

РЕГЛАМЕНТ

**организации работы постоянно действующей экспертной
комиссии архивного отдела Администрации Веселовского
муниципального округа (Муниципальный архив)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент работы постоянно действующей экспертной комиссии архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа (Муниципальный архив) разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в российской Федерации» руководствуясь разделами III – IV Приказа Федерального архивного агентства «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» от 31 июля 2023 г. № 77, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 сентября 2020 г. регистрационный № 75119, Законом Запорожской области от 27 февраля 2024 г. № 20 «Об архивном деле в Запорожской области», и Законом Запорожской области от 25 декабря 2024 г. № 82 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Запорожской области отдельными государственными полномочиями Запорожской области в сфере архивного дела», с целью организации работы ЭК архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа (Муниципального архива) (далее – Регламент), осуществляющий свою деятельность на основании Положения об постоянно действующей экспертной комиссии архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа (Муниципального архива) (далее – Положение).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

2.1. Постоянно действующая ЭК создается постановлением Администрации Веселовского муниципального округа (далее - Администрация) в количестве не менее 5-ти человек.

2.2. Основные задачи, функции и права ЭК определены Положением.

2.3. Председатель ЭК:

- руководит деятельностью ЭК и несет ответственность за выполнение возложенных на ЭК задач;

- обеспечивает контроль, за своевременным рассмотрением документов и материалов, поступивших на рассмотрение ЭК, и выполнением принятых решений;

- проводит заседания ЭК;

- проводит анализ состояния работы с учреждениями источниками комплектования Веселовского муниципального округа;

- отчитывается о работе ЭК.

В целях выработки научно-обоснованных решений председатель ЭК:

- поручает членам ЭК вести подготовку вопросов для внесения на рассмотрение ЭК;

- привлекает к подготовке отдельных вопросов специалистов архивных и других учреждений в качестве консультантов и экспертов.

2.4. Секретарь ЭК:

- планирует работу ЭК, увязывая ее с планами работы архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа (Муниципальный архив) (далее –Муниципальный архив) и заинтересованных организаций;

- обеспечивает созыв заседаний ЭК;

- ведет регистрацию представленных на ЭК документов. Проверяет соблюдение установленного порядка представления основных документов;

- распределяет представленные документы на рассмотрение членам ЭК;

- готовит проект повестки дня заседания ЭК;

- протоколирует ход заседаний ЭК и оформляет протокол заседания ЭК;

- проставляет соответствующие грифы на рассмотренных ЭК документах;

- готовит документы к отправке;

- информирует заинтересованные учреждения и лица о решениях ЭК;

- осуществляет оперативный контроль за выполнением решений, рассмотрением поступивших документов в установленные сроки, информирование председателя ЭК о ходе выполнения решений;

- осуществляет учёт проделанной работы и отчетность о работе ЭК;

- ведет документацию, созданную комиссией, и обеспечивает ее сохранность.

2.5. Члены ЭК:

- ведут практическую, методическую и организационную работу по выполнению функций, определенных Положением об ЭК;

- по поручению ЭК проверяют качество выполненных работ, связанных с экспертизой ценности документов и комплектованием Муниципального архива;

- дают заключения о качестве проведенной экспертизы ценности документов, отбора на хранение и научно-технической обработки документов.

2.6. Деятельность ЭК предусматривается основными направлениями развития архивного дела в Веселовском муниципальном округе и планом работы ЭК на год (Приложение 1 к Регламенту).

2.7. Заседания ЭК созываются по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

2.8. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы ЭК подписываются председателем и секретарем, утверждаются Главой Администрации Веселовского муниципального округа (Приложение 2 к Регламенту).

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭК

3.1. В соответствии с задачами, компетенцией и характером решаемых вопросов в деятельности ЭК создаются следующие основные виды документов (Приложение 6 к Регламенту):

- протоколы заседаний ЭК;
- выписки из протоколов заседаний ЭК;
- письма, замечания, отзывы;
- заключения экспертов, членов ЭК;
- графики рассмотрения ЭК описей дел, номенклатуры дел и других нормативно-методических документов;
- планы;
- отчеты.

3.2. Протокол заседания ЭК фиксирует в обобщенной форме вопросы, рассмотренные на заседании, и подробно - решения, принятые по каждому вопросу или рассмотренному документу.

Протокол составляется на основе обсуждения представленных к заседанию проектов документов, и принятых в ходе обсуждения решений.

Протоколы ЭК подписываются председателем и секретарем ЭК.

Протоколы ЭК и документы к ним группируются в самостоятельное номенклатурное дело «Протоколы заседаний ЭК и документы (отзывы, предложения, справки, копии приказов и др.) к ним». Документы к протоколам располагаются в последовательности рассмотрения вопросов после соответствующего протокола.

3.3. Выписка из протокола ЭК оформляется в качестве самостоятельного документа с целью доведения решения ЭК до сведения заинтересованных организаций.

Выписка печатается в нужном количестве экземпляров. На последнем листе протокола делается отметка о том, кому разослана выписка (Приложение 3 к Регламенту).

Копии выписок из протоколов ЭК формируются в номенклатурное дело «Выписки из протоколов ЭК».

3.4. Письмо ЭК составляется на бланке Администрации и подписывается Главой Администрации Веселовского муниципального округа (далее – Главой Администрации) и председателем ЭК. Письмо составляется по организационным, методическим, практическим вопросам экспертизы

ценности документов и комплектования ими Муниципального архива, работы экспертных комиссий муниципальных организаций и др.

3.5. Заключение (отзывы) на документы, поступившие на рассмотрение ЭК, должны содержать их общую оценку, конкретные замечания и предложения по существу рассматриваемого вопроса (документа). Все предусмотренные для заполнения графы заключения при подаче его в вышестоящую экспертную комиссию должны быть заполнены.

Заключения составляют члены ЭК.

Заключения на описи составляются по форме (Приложения 4 к Регламенту) в 2-х экземплярах. Один экземпляр остаётся в ЭК, другой направляется в вышестоящую экспертную комиссию или в организацию, представившую документ на рассмотрение.

В разделе «Анализ состава и содержания документа» указывается, что дела обработаны согласно Приказа Федерального архивного агентства «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях от 31 июля 2023 г. № 77, (далее – Правил) делаются замечания по полноте состава документов, указывается, обеспечена ли сохранность документов, где хранятся документы (в архиве, в рабочих комнатах, др.).

В разделе «Заключение эксперта ЭК» указываются замечания по оформлению в результате научно-технической обработки представленных документов, при наличии которых документы отправляются на доработку. Если замечаний не имеется, ставится отметка «Считаю возможным опись № 1 согласовать и представить на рассмотрение ЭК архивного отдела /ЭПК Службы по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области» или «Считаю возможным опись № 1 согласовать».

Заключения на номенклатуру дел, положения об экспертной комиссии и архиве организации составляются по форме (приложения 5 к Регламенту).

При рассмотрении номенклатуры дел в разделе «Анализ состава и содержания документа» указывается, что:

- представленная номенклатура на _____ год рассматривается в связи:
 - а) с началом деятельности организации, созданной в _____ году;
 - б) с преобразованием организации: коренным изменением функций, изменением формы собственности, изменением структуры;
 - в) с изменениями в составе документов.
- Документы, включенные в номенклатуру дел полностью (частично) отражают деятельность организации. При наличии перечисляются замечания.
- Номенклатура дел составлена по принципу:
 - а) структурного деления организации;
 - б) производственно-отраслевой или функциональной схемам.
- Формирование документов в дела и качество заголовков дел соответствует Правилам. При наличии перечисляются замечания.

В разделе «Заключение эксперта ЭК» указываются замечания по оформлению представленных документов, при наличии которых документы отправляются на доработку. Если замечаний не имеется, ставится отметка «Считаю возможным номенклатуру согласовать и представить на рассмотрение ЭК архивного отдела/ЭПК Службы по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области» или «Считаю номенклатуру согласовать».

Заключения на другие нормативно-методические документы составляются по аналогии.

3.5. План работы ЭК составляется секретарем на основании плана Муниципального архива - основных направлений развития архивного дела в Веселовском муниципальном округе.

3.6. Отчет о работе ЭК за год составляется секретарем ЭК. Отчет заслушивается на заседании ЭК.

3.7. График рассмотрения ЭК описей и других нормативно-методических документов рекомендуется вести в целях организации планомерного рассмотрения указанных документов и осуществления контроля за ходом выполнения плановых показателей; он должен, по возможности, предусматривать одновременное рассмотрение описей и номенклатуры дел всех учреждений, расположенных на территории муниципального округа.

График составляется по согласованию с экспертными комиссиями муниципальных организаций, учреждений, предприятий. При этом определяется год, по который обязательно должны быть упорядочены документы учреждений.

Для организации работы можно использовать график согласования номенклатуры дел, упорядочения и передачи документов учреждений в муниципальный архив.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ НА РАССМОТРЕНИЯ ЭК

4.1. При получении проектов документов (далее - документов), представленных на рассмотрение ЭК, секретарь ЭК проверяет наличие и комплектность материалов к рассматриваемым документам. Неправильно оформленные и не содержащие всех необходимых приложений документы возвращаются корреспондентам, или недостающие документы запрашиваются дополнительно.

4.2. В целях учета представленных на рассмотрение ЭК документов, контроля над их рассмотрением, а также для учета принятых комиссией решений секретарь ЭК фиксирует на карточках сведения об описях, номенклатуре дел, других нормативно-методических документах, актах, поступивших на ЭК, либо в журнале регистрации документов, поступивших на ЭК.

4.3. Секретарь ЭК передает на рассмотрение члену ЭК документы вместе с заключениями к ним. Каждый член ЭК имеет рабочую папку, в которой находятся методические документы, относящиеся к работе.

4.4. По результатам рассмотрения, зафиксированного в заключении, секретарь проставляет в карточке или журнале номер и дату протокола.

4.5. На документах, рассмотренных и согласованных ЭК, секретарь проставляет гриф (штамп), содержащий номер и дату протокола.

4.6. В случаях, когда рассмотренный документ возвращается для доработки учреждению, секретарь делает отметку на карточке или в журнале «возвращено на доработку». При возвращении на доработку описи, оставляется на контроле один ее экземпляр.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ ЭК

5.1. Вид контроля и сроки предоставления информации о выполнении решений ЭК (в случае необходимости осуществления контроля) определяются в тексте решений.

5.2. Председатель ЭК осуществляет контроль за соблюдением настоящего Регламента, организацией работы ЭК и деятельностью секретаря ЭК.

5.3. Секретарь ЭК организует учет и оперативный контроль за соблюдением сроков, предусмотренных настоящим Регламентом и исполнением решений, принятых на заседании ЭК.

5.4. Контроль за деятельностью ЭК осуществляет Глава Администрации Веселовского муниципального округа.

5.5. Решения ЭК могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение 1

к Регламенту по организации работы
экспертной комиссии архивного
отдела Администрации Веселовского
муниципального округа
(Муниципальный архив)

**ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН
РАБОТЫ ЭК НА 20__ГОД**

№ пп	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Рассмотреть документы организаций – источников комплектования:	В течение года	Члены ЭК
1.1.	описи дел постоянного хранения		
1.2.	описи дел по личному составу		
1.3.	номенклатуры дел, в том числе структурных подразделений Администрации		
1.4.	инструкции по делопроизводству		
1.5.	положения об ЭК муниципальных организаций		
2.	Организовать выездное расширенное заседание «Об обеспечении сохранности документов в управлении образования»	I полугодие	Председатель ЭК И.О. Фамилия
3.	Заслушать информацию председателя экспертной комиссии и ответственного за архив учреждения «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»	II квартал	И.О. Фамилия
4.	Заслушать информацию начальника архивного отдела (Муниципального архива) о количестве организаций и дел постоянного хранения, хранящихся в организациях сверх установленного срока	II квартал	И.О. Фамилия

1	2	3	4
5.	Заслушать начальника архивного отдела (муниципального архива) о подготовке и передаче на хранение документов по выборам	II квартал	И.О. Фамилия
6.	Разработать памятку по составлению номенклатуры	II квартал	И.О. Фамилия разработчика
7.	Разработать памятку по составлению описей дел постоянного хранения и по личному составу	III квартал	И.О. Фамилия разработчика
8.	Заслушать начальника архивного отдела (муниципального архива) о результатах проведенной паспортизации архивов муниципальных организаций	IV квартал	И.О. Фамилия

Председатель ЭК

И. О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2

к Регламенту по организации работы
экспертной комиссии архивного
отдела Администрации Веселовского
муниципального округа
(Муниципальный архив)

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации
Веселовского муниципального
округа

_____ Ф.И.О.
_____ 20 ____ г.

ПРОТОКОЛ

_____ № _____
место заседания ЭК

Председатель – Фамилия И. О.

Заместитель председателя – Фамилия И. О.

Секретарь – Фамилия И. О.

Присутствующие: члены ЭК: (фамилии и инициалы членов ЭК в алфавитном порядке)

Приглашенные: (в алфавитном порядке фамилии и инициалы, должности (с указанием названия учреждения) лиц, приглашенных на заседание)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение описей документальных материалов постоянного хранения и по личному составу, актов на дела, отобранные к уничтожению.
2. Рассмотрение номенклатур дел.
3. Рассмотрение положений об архивах организаций.
4. Рассмотрение положений об экспертных комиссиях организаций.
5. Рассмотрение инструкций по делопроизводству организаций.

1. (вопрос из повестки)

СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – (содержание выступления от третьего лица или отметка о наличии доклада в виде приложения)

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы и должность выступающего – (содержание выступления от третьего лица)

РЕШИЛИ:(формулируется решение)

Председатель	подпись	И. О. Фамилия
Заместитель председателя	подпись	И. О. Фамилия
Секретарь	подпись	И. О. Фамилия
Члены комиссии	подпись	И. О. Фамилия
	подпись	И. О. Фамилия

Приложение 3

к Регламенту по организации работы
экспертной комиссии архивного
отдела Администрации Веселовского
муниципального округа
(Муниципальный архив)

БЛАНК

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№ _____
место заседания ЭК

Председатель – Фамилия И. О.

Секретарь – Фамилия И. О.

Присутствующие: члены ЭК: (фамилии и инициалы членов ЭК в алфавитном порядке)

Приглашенные: (в алфавитном порядке фамилии и инициалы, должности (с указанием названия учреждения) лиц, приглашенных на заседание)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение положений об архивах организаций.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – (содержание выступления от третьего лица или отметка о наличии доклада в виде приложения)

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы и должность выступающего – (содержание выступления от третьего лица)

РЕШИЛИ:

(формулируется решение)

Председатель

Секретарь

подпись

подпись

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

В соответствии с оригиналом
Должность, секретарь ЭПК

И. О. Фамилия

Приложение 4

к Регламенту по организации работы
экспертной комиссии архивного
отдела Администрации Веселовского
муниципального округа
(Муниципальный архив)

БЛАНК

Экспертное заключение
на описи дел, поданные на рассмотрение ЭК архивного отдела
Администрации Веселовского муниципального округа (Муниципальный архив)

(название учреждения (фондообразователь), Список №)

(кем проведено упорядочение документов)

Историческая справка (дополнение к исторической справке, предисловие к описи)

Опись дел постоянного хранения № _____ за _____ гг. _____ ед.хр.

Опись дел по личному составу _____ за _____ гг. _____ ед.хр.

Сведения о наличии приложений к документу, их номера, год (годы)

Сведения о результатах рассмотрения на заседании ЭМК

(название организации, протокол заседания, дата, №)

Анализ состава и содержания документа

Заключение эксперта ЭК/ЭМК

Эксперт

должность

подпись

расшифровка подписи

Дата

Протокол заседания ЭК/ЭПК № _____ п. _____

Приложение 5

к Регламенту организации работы
экспертной комиссии архивного
отдела Администрации Веселовского
муниципального округа
(Муниципальный архив)

БЛАНК

Экспертное заключение
на нормативно-методические документы, поданные на рассмотрение ЭК
архивного отдела Администрации Веселовского муниципального округа
(Муниципальный архив)

(название учреждения (фондообразователь), кем проведено составление документов)

Название документа, №, год (годы), количество ед.хр./ед.уч. (статей, позиций) _____

Сведения о наличии приложений к документу, их номера, год (годы) _____

Сведения о результатах рассмотрения на заседании ЭК _____

(название организации, протокол заседания, дата, №)

Анализ состава и содержания документа _____

Заключение эксперта ЭК _____

Эксперт _____

должность
Дата _____

подпись

расшифровка подписи

Протокол заседания ЭК _____

№ _____

п. _____

Приложение № 6

к Регламенту по организации работы
экспертной комиссии архивного
отдела Администрации Веселовского
муниципального округа
(Муниципальный архив)

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДЕЛ, ЗАВОДИМЫХ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭК <*>**

№ пп	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по Перечню
1.	Действующие нормативно-методические документы по организации работы ЭК (инструкции, рекомендации, правила, положения) КОПИИ	1 год после замены новыми ст. 8 б) *
2.	Положение об ЭК КОПИЯ	ДМН ст. 33 б) *
3.	Протоколы, решения и документы (справки, доклады, заключения, информации, выписки, переписка) к ним ЭК	Постоянно ст. 18 д) *
4.	Переписка с ЭПК Службы по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области по методическим вопросам экспертизы и комплектования	5 лет ст. 181 *
5.	Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями по экспертизе ценности и комплектованию, организации работы ЭК документов учреждений	5 лет ст. 181 *
6.	Планы (графики) утверждения описей, согласования номенклатуры дел и др. методических документов КОПИИ	5 лет ЭПК ст. 200 *
7.	Журнал регистрации документов, поступивших на ЭК (учетно-справочная картотека ЭК)	5 лет 182 г) *

<*> «Срок хранения и № статьи по перечню» определяются, исходя из научной и практической ценности документов, в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

<*> Дела, создаваемые в деятельности ЭК, включаются в номенклатуру дел архивного отдела, архивного отдела (муниципального архива).