



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» 10 2025 г.

№ 420

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ, СОСТАВА И РЕГЛАМЕНТА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА (МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА) АДМИНИСТРАЦИИ ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 №24 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», Приказом Росархива от 31.07.2023 №77 «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», Законами Запорожской области от 27.02.2024 № 20 «Об архивном деле в Запорожской области», от 25.12.2024 №82 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Запорожской области отдельными государственными полномочиями Запорожской области в сфере архивного дела», с целью повышения эффективности управленческой деятельности и организации работы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии архивного отдела (муниципального архива) администрации Токмакского муниципального округа (приложение № 1).
2. Утвердить состав экспертной комиссии архивного отдела (муниципального архива) администрации Токмакского муниципального округа (приложение № 2).
3. Утвердить Регламент экспертной комиссии архивного отдела (муниципального архива) администрации Токмакского муниципального округа (приложение № 3).
4. Опубликовать настоящее Постановление в сетевом издании «За!Информ» и на официальном сайте администрации Токмакского муниципального округа <https://admtokmakokrug.gosuslugi.ru/>
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Беспалова Д.Г.

Глава



А.А. Калмыков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО

Постановлением
администрации Токмакского
муниципального округа
от 10.10 2025 г. № 420

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
архивного отдела (муниципального архива) администрации
Токмакского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия архивного отдела (муниципального архива) администрации Токмакского муниципального округа (далее – ЭК) создается в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 №24 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «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», Законами Запорожской области от 27.02.2024 № 20 «Об архивном деле в Запорожской области», от 25.12.2024 №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 и включения архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделения к уничтожению по истечении установленного срока хранения.

1.2. В своей деятельности ЭК руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Федерального архивного агентства, законами Запорожской области, указами и распоряжениями Губернатора Запорожской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Запорожской области, решениями Экспертно-проверочной комиссии Службы по делам

архивов и документационного обеспечения Запорожской области (далее – ЭПК), а также настоящим положением.

1.3. ЭК является совещательным постоянно действующим органом архивного отдела (муниципального архива) администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области (далее - архивный отдел (муниципальный архив), Администрация).

1.4. Решения ЭК вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭК Главой Токмакского муниципального округа, являются обязательными для исполнения муниципальными архивами, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, предприятиями и организациями – источниками комплектования Архивного отдела (муниципального архива) администрации (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 и Положение об ЭК утверждаются Главой муниципального округа, в состав ЭК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены ЭК из числа работников архивного отдела (муниципального архива). Председатель ЭК имеет право привлекать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения на ЭК в качестве экспертов руководителей структурных подразделений Администрации, работников иных организаций.

1.6. Председателем ЭК является заместитель Главы администрации Токмакского муниципального округа, курирующий деятельность архивного отдела.

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

1.7. Секретарь ЭК назначается из числа работников архивного отдела (муниципального архива).

1.8. Члены ЭК рассматривают документы, готовят заключения и в установленный срок представляют их секретарю ЭК.

1.9. ЭК организует и проводит заседания, а также совместные заседания с экспертными комиссиями муниципальных организаций.

1.10. ЭК имеет штампы о согласовании и одобрении 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 архивного отдела (муниципального архива).

2.2. Рассмотрение и принятие решений по практическим вопросам экспертизы ценности документов, систематизации документов внутри архивного фонда организации - источника комплектования 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 архивного отдела (муниципального архива), изменений и дополнений в списки;

3.1.2. списков возможных источников комплектования архивного отдела (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 архивного отдела (муниципального архива).

3.1.4. описей дел по личному составу органов местного самоуправления, муниципальных организаций - источников комплектования архивного отдела (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 архивного отдела (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 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 архивного отдела (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 архивном отделе (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 архивного отдела (муниципального архива);

3.2.5. описей и перечней (номерников) особо ценных дел и документов архивного отдела (муниципального архива);

3.2.6. переработанных и (или) усовершенствованных описей дел архивного отдела (муниципального архива);

3.2.7. листов учёта и описания уникальных документов архивного отдела (муниципального архива).

3.3. Организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения.

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

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

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

3.7. Осуществление функции экспертной комиссии Администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области.

4. Права ЭК

ЭК имеет право:

4.1. Требовать от архивного отдела (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 архивного отдела (муниципального архива), по конкретным вопросам экспертизы ценности документов, комплектования, учета, хранения, использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.5. Заслушивать на заседаниях ЭК отчеты о работе экспертных комиссий архивов муниципальных организаций.

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 Запорожской области 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 работы ЭК 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.

5.4. 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.).

5.5. Протоколы заседаний ЭК подписываются председателем и секретарем ЭК и утверждаются Главой администрации Токмакского муниципального округа.

5.6. Принятые решения доводятся до архивных отделов, архивов муниципальных организаций в виде выписок из решений.

5.7. На рассмотрение ЭК руководитель органа местного самоуправления, муниципальных организаций – источников комплектования архивного отдела (муниципального архива) предоставляет:

- проекты описей дел, документов, (годовые разделы) в четырех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде в редактируемом формате, не позднее чем через 3 (три) года после завершения дел в делопроизводстве;

- проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в двух экземплярах, одновременно с описями дел постоянного срока хранения.

Начальник архивного отдела
(муниципального архива)
администрации Токмакского
муниципального округа



Т.Ю. Дубинина



СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭПК Службы

по делам архивов

и документационного обеспечения

Зabaykalsкой области

2025 г. № 7 п. 5.2.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН

Постановлением
администрации Токмакского
муниципального округа
от _____ 2025 г. № _____

СОСТАВ
экспертной комиссии
архивного отдела (муниципального архива) администрации
Токмакского муниципального округа

Председатель комиссии:

Беспалов Дмитрий Геннадьевич – первый заместитель Главы администрации.

Заместитель председателя комиссии:

Дубинина Татьяна Юрьевна – начальник архивного отдела (муниципального архива).

Секретарь комиссии:

Ладунка Светлана Виталиевна – главный специалист архивного отдела (муниципального архива).

Члены комиссии:

Баглай Светлана Александровна – главный специалист архивного отдела (муниципального архива).

Лебедь Виктория Сергеевна – главный специалист архивного отдела (муниципального архива).

Федорова Оксана Николаевна – главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству.



Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН

Постановлением
администрации Токмакского
муниципального округа
от _____ 2025 г. № _____

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
экспертной комиссии архивного отдела (муниципального архива)
администрации Токмакского муниципального округа

Регламент работы Экспертной комиссии архивного отдела (муниципального архива) администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области (далее – ЭК, комиссия) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «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», Законами Запорожской области от 27.02.2024 № 20 «Об архивном деле в Запорожской области», от 25.12.2024 № 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 (муниципального архива) администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области (далее – архивный отдел (муниципальный архив)), осуществляющей свою деятельность на основании Положения об экспертной комиссии архивного отдела (муниципального архива) администрации Токмакского муниципального округа (далее – Положение об ЭК). ЭК на своих заседаниях рассматривает вопросы, круг которых определен Положением об ЭК.

1. Организация работы ЭК

1.1. Постоянно действующая ЭК создается постановлением администрации Токмакского муниципального округа (далее – Администрация) в количестве не менее 5 человек.

1.2. Основные задачи, функции и права ЭК определены положением об ЭК.

1.3. Председатель ЭК:

- руководит деятельностью ЭК и несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию 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 муниципального района;
- отчитывается о работе ЭК.

В целях выработки научно-обоснованных решений председатель ЭК:

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

1.4. Секретарь ЭК:

- планирует работу ЭК, увязывая ее с планами работы архивного отдела Администрации;
- обеспечивает созыв заседаний комиссии;
- 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 комиссии 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 учет проделанной работы и отчетность о работе комиссии;
- ведет документацию, созданную комиссией, и обеспечивает ее сохранность.

1.5. 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 архивного отдела Администрации;

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

1.6. Деятельность ЭК предусматривается основными направлениями развития архивного дела Токмакского муниципального округа и планом работы ЭК на год (приложение № 1 к регламенту).

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

1.8. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы ЭК оформляются на общем бланке Администрации, подписываются председателем и секретарем, утверждаются Главой Администрации (приложение № 2).

1.9. Проекты описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу и проекты актов о выделении к уничтожению документов, подготовленные в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, рассматриваются на заседании ЭК одновременно.

2. Документирование деятельности ЭК

2.1. В соответствии с задачами, компетенцией и характером решаемых вопросов в деятельности ЭК создаются следующие основные виды документов:

- протоколы заседаний ЭК;
- выписки из протоколов заседаний ЭК;
- письма, замечания, отзывы, пояснения;
- заключения экспертов, членов ЭК;
- графики рассмотрения ЭК описей дел, номенклатуры дел и других нормативно-методических документов;
- планы;
- отчеты (приложение № 6 к регламенту).

2.2. 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 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.

2.3. 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).

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

2.4. Письмо ЭК составляется на бланке Администрации и подписывается 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.

2.5. 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 на описи составляются по форме приложения № 4 в 2-х экземплярах. Один экземпляр остается 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 требованиям Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 №77 (далее – Правила от 31.07.2023 №77), 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 (муниципального архива)/Экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области» или «Считаю возможным опись № 1-Л согласовать». Заключения на номенклатуру дел, положения об экспертной комиссии и архиве организации составляются по форме приложения № 5.

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 от 31.07.2023 №77. 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 (муниципального архива)/Экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области или «Считаю возможным номенклатуру согласовать». Заключения на другие нормативно-методические документы составляются по аналогии.

2.6. План работы ЭК составляется секретарем на основании плана основных направлений развития архивного дела в муниципальном районе.

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

3. Порядок учета и прохождения документов, поступивших на рассмотрение ЭК

3.1. При получении проектов документов (далее – документы), 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.

3.2. В целях учета представленных на рассмотрение ЭК документов, контроля за их рассмотрением, а также для учета принятых комиссией решений секретарь ЭК фиксирует в журнале регистрации документов, поступивших на ЭК.

3.3. Секретарь ЭК передает на рассмотрение членам ЭК документы вместе с заключениями к ним.

3.4. По результатам рассмотрения, зафиксированного в заключении, секретарь проставляет в журнале номер и дату протокола.

3.5. На документах, рассмотренных и согласованных ЭК, секретарь проставляет гриф, содержащий номер и дату протокола.

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

4. Организация контроля и проверка исполнения решений ЭК

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

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

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

4.4. Контроль за деятельностью комиссии осуществляет Глава администрации Токмакского муниципального округа.

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

Начальник архивного отдела
(муниципального архива)
администрации Токмакского
муниципального округа

Т.Ю. Дубинина



СОГЛАСОВАНО:
протоколом ЭПК Службы
дел архивов
и документационного обеспечения
Запорожской области
от 28 сентября 2025 г. № 7 п.5.3.

Приложение № 1

к Регламенту по организации работы
экспертной комиссии архивного отдела
(муниципального архива)
администрации Токмакского
муниципального округа

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.	Заслушать информацию «Об обеспечении сохранности документов по личному составу» председателя экспертной комиссии и ответственного за архив учреждения	II квартал	И. О. Фамилия
4.	Заслушать информацию начальника архивного отдела (муниципального архива) о количестве организаций и дел постоянного хранения, хранящихся в организациях	II квартал	И. О. Фамилия

	сверх установленного срока		
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 дел	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 (муниципального архива)
администрации Токмакского
муниципального округа

УТВЕРЖДЕН

Глава Токмакского

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-й (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
	подпись	И. О. Фамилия

Приложение № 3

к Регламенту по организации работы
экспертной комиссии архивного отдела
(муниципального архива)
администрации Токмакского
муниципального округа

УТВЕРЖДЕН

Глава Токмакского
муниципального округа

_____ Ф.И.О.

_____ 20 ____ г.

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

подпись

И. О. Фамилия

Секретарь

подпись

И. О. Фамилия

В соответствии с оригиналом

Должность, секретарь ЭПК

И. О. Фамилия

Приложение № 4

к Регламенту по организации работы
экспертной комиссии архивного отдела
(муниципального архива)
администрации Токмакского
муниципального округа

Экспертное заключение
на описи дел, поданные на рассмотрениеЭК
архивного отдела (муниципального архива) администрации Токмакского
муниципального округа

(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 заседанииЭК _____

(название организации, протокол заседания, дата, №)

Анализ состава и содержания документа _____

Заключение экспертаЭК _____

Эксперт

должность

подпись

расшифровка подписи

Дата _____

Протокол заседанияЭК _____ № _____ п. _____

Приложение № 5

к Регламенту по организации работы
экспертной комиссии архивного отдела
(муниципального архива)
администрации Токмакского
муниципального округа

Экспертное заключение
на нормативно-методические документы, поданные на рассмотрениеЭК
архивного отдела (муниципального архива) администрации Токмакского
муниципального округа

(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 заседанииЭК _____

(название организации, протокол заседания, дата, №)

Анализ состава и содержания документа _____

Заключение экспертаЭК _____

Эксперт _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Дата _____

Протокол заседанияЭК _____

№ _____

п. _____

Приложение № 6

к Регламенту по организации работы
экспертной комиссии архивного отдела
(муниципального архива)
администрации Токмакского
муниципального округа

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЛ, ЗАВОДИМЫХ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭК

№ пп	Заголовок дела	Срок хранения и статья 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 ст. 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 (муниципального архива).

420

ГО
РУГА

деле в
0 №24
ования
ных и
казом
нения,
йской
етного
0 «Об
рганов
ласти
ивного
работы

отдела
округа

ьного

ьного

и на
округа

рвого

ЫКОВ

В настоящем постановлении прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

22 (двадцать два) листа
цифрами прописью

Глава _____ А. Катмыков/
« 10 » _____ 2023 г. М.П.

