



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2016

№ 1000

### Об утверждении Положения о Центральной экспертной комиссии администрации города Мурманска

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области», в целях организации и проведения работ по экспертизе ценности служебных документов, подготовки их к передаче на архивное хранение, а также осуществления методической и практической помощи в организации делопроизводства и обеспечении сохранности документов в структурных подразделениях администрации города Мурманска, учреждениях, организациях, предприятиях, действующих на территории муниципального образования город Мурманск, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о Центральной экспертной комиссии администрации города Мурманска согласно приложению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение настоящего постановления с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Гимодеева О.С.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Мурманска Белову Е.П.

**Глава администрации  
города Мурманска**

**А.И. Сысоев**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 18.04.2016 № 1000

Положение о Центральной экспертной комиссии  
администрации города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Центральная экспертная комиссия администрации города Мурманска (далее – ЦЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на архивное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, создающихся в структурных подразделениях администрации города Мурманска, учреждениях, организациях, предприятиях, действующих на территории муниципального образования город Мурманск (далее – организации), за исключением документов, находящихся в федеральной собственности и собственности субъектов Российской Федерации.

1.2. В своей работе ЦЭК руководствуется законодательством Российской Федерации и Мурманской области об архивном деле; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, методическими документами Росархива, настоящим Положением.

1.3. ЦЭК является постоянно действующим совещательным органом при администрации города Мурманска. В случаях, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Положения, решения ЦЭК вступают в силу после их согласования или утверждения экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела (далее – ЭПК).

1.4. В состав ЦЭК входят: председатель, секретарь и члены комиссии из числа муниципальных служащих администрации города Мурманска (далее – Администрация) и работников подведомственных Администрации учреждений.

Председателем ЦЭК назначается начальник отдела делопроизводства и документооборота Администрации. Секретарем ЦЭК назначается начальник архивного отдела Мурманского муниципального бюджетного учреждения

«Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Мурманска» (далее – муниципальный архив).

1.5. В качестве экспертов к работе ЦЭК могут привлекаться специалисты организаций.

## 2. Основные задачи

Основными задачами ЦЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов Архивного фонда Мурманской области, образующихся в процессе деятельности организаций.

2.2. Определение состава организаций – источников комплектования муниципального архива и принятие решений по вопросам согласования списков источников комплектования.

## 3. Функции

ЦЭК осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает предложения по оптимизации состава документов Архивного фонда Мурманской области, образующихся в процессе деятельности организаций.

3.2. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет на ЭПК свои решения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3.3. Осуществляет методическое руководство работой экспертными комиссиями (далее – ЭК) организаций.

3.4. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Администрации для дальнейшего хранения и к уничтожению. Особое внимание ЦЭК уделяет экспертизе ценности документов с отметкой «ЭПК».

3.5. Организует и координирует работу по подготовке методических пособий по экспертизе ценности документов и отбору их в состав Архивного фонда Мурманской области в организациях.

3.6. Рассматривает и выносит решение о согласовании:

3.6.1. Актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.6.2. Предисловий и титульных листов, доработанных в ходе усовершенствования фондов муниципального архива.

3.6.3. Списков организаций – возможных источников комплектования муниципального архива.

3.6.4. Номенклатур дел, положений об ЭК и архивах организаций – возможных источников комплектования муниципального архива.

3.7. Рассматривает и выносит решение об одобрении и представлении на утверждение и согласование ЭПК:

3.7.1. Описей дел (годовых разделов) постоянного хранения.

3.7.2. Описей дел (годовых разделов) долговременного (свыше 10-ти лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

3.7.3. Актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного (свыше 10-ти лет) сроков хранения, документов по личному составу.

3.7.4. Методических пособий по работе с документами (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, в том числе примерные номенклатуры дел, памятки и правила по работе с документами).

3.7.5. Положения о ЦЭК и ЭК и архивах организаций.

3.7.6. Решения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3.8. Организует консультации по вопросам работы с документами, оказывает методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению квалификации работников организаций.

#### 4. Права

ЦЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам организаций по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел, порядка упорядочения и оформления документов и др.

4.2. Запрашивать от руководителей организаций:

– письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

– документы, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей организаций о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания ЦЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов организаций, а также представителей уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

#### 5. Организация работы

5.1. ЦЭК взаимодействует с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела и получает от нее соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЦЭК работает по годовому плану, утвержденному управляющим делами администрации города Мурманска.

5.3. Заседание ЦЭК проводится ежемесячно в последний рабочий день месяца. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

5.4. Заседание ЦЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЦЭК.

Решение принимается большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЦЭК (в необходимых случаях по согласованию с ЭПК). Особые мнения членов ЭПК отражаются в протоколе и

прилагаются к нему. Выписки из протоколов заседания ЭПК доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

5.5. ЦЭК имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

5.6. Ведение делопроизводства ЦЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря ЦЭК.

---