



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Красноярский край
Эвенкийский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
посёлка Тура

648000, Красноярский край, Эвенкийский район, посёлок Тура, ул. Советская, 4, e-mail: msu-priem@tura.evenkya.ru, т. 8(39170) 31-481

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» 07 2025 г.

посёлок Тура

№ 94 -п

**Об утверждении Положения
об Экспертной комиссии
Администрации посёлка Тура**

В целях обеспечения сохранности документов, находящихся в Администрации поселка Тура, установления их ценности и срока хранения, для отбора документов на постоянное хранение в Муниципальное казённое учреждение «Эвенкийский архив» муниципального района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей Экспертной комиссии Администрации поселка Тура, согласно Приложению 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить состав Экспертной комиссии Администрации поселка Тура, согласно Приложению 2 к настоящему Постановлению.

3. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации поселка Тура от 25.03.2014 № 30-п «Об утверждении Положения о постоянно действующей Экспертной комиссии Администрации поселка Тура»;

- Постановление Администрации поселка Тура от 25.02.2015 № 10-п «О внесении изменений в Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации поселка Тура»;

- Постановление Администрации поселка Тура от 12.02.2016 № 12-п «Об утверждении Положения о постоянно действующей Экспертной комиссии администрации поселка Тура»;

- Постановление Администрации поселка Тура от 13.11.2018 № 107-п «О внесении изменений в Постановление Администрации поселка Тура от 25.03.2014 № 30-п «Об утверждении Положения о постоянно действующей Экспертной комиссии Администрации поселка Тура»;

- Постановление Администрации поселка Тура от 16.03.2021 № 29-п «О внесении изменений в Постановление Администрации поселка Тура от 14.08.2020 № 84-п «Об утверждении Положения об Экспертной комиссии Администрации поселка Тура»;

- Постановление Администрации поселка Тура от 16.06.2023 № 104-п «О

внесении изменений в Постановление Администрации поселка Тура от 14.08.2020 № 84-п «Об утверждении Положения о постоянно действующей Экспертной комиссии Администрации поселка Тура»;

4. Назначить ответственным за формирование архива Администрации посёлка Тура начальника Общего отдела Администрации посёлка Тура Хейкури О.А.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

6. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте администрации посёлка Тура (<http://tura-r04.gosweb.gosuslugi.ru>).

Глава посёлка Тура

С.В. Жукова

Исп.: Хейкури О.А.
тел. 31-507;
Напр. дело, членам комиссии.

Приложение 1
к Постановлению
Администрации посёлка Тура
от « 08 » 07 2025 года № 94 -п

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей Экспертной комиссии
Администрации посёлка Тура

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создается для организации и проведения практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передачи на хранение документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Администрации посёлка Тура.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Главе Администрации посёлка Тура.

Решение комиссии вступает в силу после их утверждения Главой Администрации посёлка Тура. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) Муниципального казенного учреждения «Эвенкийский архив» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее - Эвенкийский архив).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293, методическими документами архива Эвенкийского муниципального района, настоящим Положением.

1.4. Председателем ЭК назначается заместитель Главы Администрации посёлка Тура курирующий вопросы делопроизводства и архива.

Персональный состав ЭК назначается Главой Администрации посёлка Тура.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 « Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органов местного самоуправления и организациях»;

- Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Приказом Федерального Архивного агентства от 20.12.2019 № 237 « Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Номенклатурой дел Администрации поселка Тура и настоящим Положением об ЭК.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Основными задачами экспертной комиссии являются:

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

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

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передачи на постоянное хранение в Эвенкийский архив.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

В соответствии с возложенными на нее задачами Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с Общим отделом, кадровой службой отбор дел, образующихся в деятельности Администрации поселка для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Администрации поселка Тура, по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативных и методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает и принимает решение о согласовании и представляет:

3.3.1. На согласование ЭПМК Эвенкийского архива, а затем на утверждение Главы Администрации поселка Тура:

- описи дел постоянного хранения Администрации поселка Тура;
- описи дел по личному составу;
- описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- номенклатуру дел Администрации поселка Тура;
- акты об утрате документов;
- акты о неисправимом повреждении архивных документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения;

- проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации поселка Тура по делопроизводству и архивному делу;

- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

3.3.2. На рассмотрение ЭПМК Эвенкийского архива:

- предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности Администрации

поселка Тура, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование в Эвенкийский архив.

3.4. Обеспечивает совместно со структурными подразделениями Администрации поселка Тура представление на утверждение в Эвенкийский архив, согласованные ЭК описи дел постоянного хранения управленческой, научно-технической и иной документации, подлежащей передачи на постоянное хранение.

3.5. Обеспечивает представление на согласование в Эвенкийский архив согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации.

3.6. Совместно с Общим отделом и кадровой службой Администрации поселка Тура проводит для сотрудников консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3.7. Обеспечивает представление на согласование в Эвенкийский архив акты об утрате документов и (или) о неисправимых повреждениях архивных документов.

4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Администрации поселка Тура по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в Эвенкийский архив.

4.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Администрации поселка Тура:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Администрации поселка Тура о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Эвенкийский архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов Эвенкийского архива;

4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Администрации;

4.6. Информировать руководство Администрации поселка Тура по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1. Экспертная комиссия Администрации поселка Тура работает в тесном контакте с ЭПКМ архива Эвенкийского муниципального района.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции Экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.

5.3. Заседание Экспертной комиссии и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

5.4. Решения Экспертной комиссии принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель Экспертной комиссии.

Право решающего голоса имеют только члены Экспертной комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

5.5. Ведение делопроизводства Экспертной комиссии, ответственность за хранение документов Экспертной комиссии, а также контроль за исполнением принятых Экспертной комиссией решений возлагается на секретаря комиссии.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется в делопроизводстве Администрации ежегодно в три этапа:

6.1.1. Первым этапом экспертизы является проверка отложившихся за год дел в соответствии с номенклатурой дел того года, за который они сдаются на архивное хранение.

Проверяются:

- качество и полнота действующей номенклатуры дел Администрации;
- правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел;
- наличие возникших и заведенных дел, не предусмотренных номенклатурой дел;
- соблюдение работниками структурных подразделений установленного в Администрации порядка оформления документов и формирования.

6.1.2. Вторым этапом является проведение экспертизы ценности документов. Проводится она в структурных подразделениях Администрации и состоит в:

- а) отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи на архивное хранение;
- б) отборе документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в отделах;
- в) выделение к уничтожению дел за предшествующие годы, сроки хранения которых истекли.

Документы постоянного хранения отбираются на основании типового и отраслевого перечней документов с указанием сроков их хранения и

номенклатуры дел Администрации. Члены комиссии должны полностью проверить дела.

Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. Экспертиза ценности документов дела проводится путем изучения содержания каждого подшитого в деле вида документа и установления его соответствия сроку хранения и номерам статей Перечня, указанным на обложке дела. При полистном просмотре дел постоянного хранения из них изымаются дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.

Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам и оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по типовому и отраслевому Перечням документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел Администрации.

Если в Администрации имеются документы, не предусмотренные названными Перечнями, то срок их хранения следует определять на основе критериев оценки документов, к важнейшим из которых относятся:

- содержание документа (значимость отображенного события, полнота его освещения, новизна, уникальность информации или ее повторяемость, целевое назначение документа);
- происхождение документа (место и время издания);
- внешние особенности документа (подлинник или копия, характер резолюций, наличие пометок, физическое состояние).

Срок хранения дела в целом устанавливается по наивысшему сроку хранения документов, находящихся в деле.

Если срок хранения дел и документов установлен не Перечнем, а экспертной комиссией, то вместо статей Перечня проставляется отметка «ЭК».

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи на архивное хранение проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел Администрации, как «до минования надобности», «после окончания договора» и т.п.

Результаты экспертизы ценности документов фиксируются в рабочей тетради секретаря с отражением в ней номера дела (документа выделенного хранения), его заголовка, операций (с обоснованиями) которые необходимо произвести: какие документы и в какое дело перешить, какие подлежат уничтожению, каким делам должен быть уточнен заголовок, срок хранения и номера статей по Перечню).

Далее проводится оформление дел, затем составляются описи.

При составлении описей необходимо иметь в виду следующее:

- описи составляются отдельно на: дела постоянного хранения; дела

временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу и иные однотипные дела; на дела, состоящие из специфических, характерных только для данной организации документов.

6.1.3. Третьим этапом экспертизы ценности документов является составление акта о выделении к уничтожению документов, отобранных на втором этапе экспертизы, за этот же период, за который составлены описи.

Выделение документов к уничтожению проводится строго после того, как были полностью отобраны документы постоянного и длительного сроков хранения и на них составлены описи, в том числе и годовые сводные описи дел по личному составу за соответствующий период.

Описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Администрации одновременно. Одобренные ЭК акты утверждаются Главой Администрации поселка Тура.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января, в котором составлен акт (Приложение 1).

Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на дела всей Администрации. Если в акте указаны дела нескольких отделов, то название каждого из них указывается перед группой заголовков дел этого отдела. Заголовки однородных дел, отобранных для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Дела, предназначенные для уничтожения, после утверждения актов о выделении их к уничтожению хранятся в специально отведенном для них месте до момента уничтожения.

6.2. По завершению экспертизы всех дел и документов выделенного хранения результаты работы ЭК фиксируются в протоколе с отражением:

- какие дела и документы выделенного хранения (с уточненными заголовками, сроками хранения и номерами статей по Перечню) подлежат передаче на архивное хранение (раздельно постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения;

- какие документы, из каких дел и в какие дела необходимо перешить;

- какие дела, документы из дел и документы выделенного хранения подлежат уничтожению и т.п.

Приложение № 1
к Положению об Экспертной комиссии
Администрации поселка Тура

АДМИНИСТРАЦИЯ
поселка Тура

УТВЕРЖДАЮ
Глава поселка Тура

АКТ
от _____ № _____
п. Тура

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ год

о выделении к уничтожению документов, не
подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение нижеследующие документы и дела:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ (цифрами) _____ (прописью) дел за _____ годы.

Председатель ЭК

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ОДОБРЕНО
Протокол ЭК

от « _____ » _____ 20__ года № _____

СОГЛАСОВАНО

МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Постановлению
Администрации посёлка Тура
от «08» 07 2025 года № 94 -п

Состав
Экспертной комиссии Администрации посёлка Тура

Председатель комиссии:
Кузенова Г.В. - заместитель Главы посёлка Тура;
Заместитель председателя комиссии:
Хейкури О.А. - начальник Общего отдела Администрации посёлка Тура;
Секретарь:
Арбатская А.Н. - специалист Общего отдела Администрации посёлка Тура;
Члены комиссии:
Данилюк А.В. – юрисконсульт Юридического отдела Администрации посёлка Тура;
Березина Т. С. – главный специалист Отдела имущественных отношений Администрации посёлка Тура;
Писаренко С.К. – начальник Отдела финансового – экономического планирования;
Гончарова В.В. – и.о. начальника Отдела учета и отчетности Администрации посёлка Тура;
Савкин Э.О. – начальник Отдела благоустройства, безопасности и решения вопросов местного значения.