

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «15» сентября 2018 г.

№ 105-р

г. Элиста

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2014 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Калмыкия от 29 июня 2010 г. № 195-IV-3 «О некоторых вопросах в области архивного дела в Республике Калмыкия», Законом Республики Калмыкия от 20 декабря 2005 г. № 247-III-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия в области архивного дела», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», в целях совершенствования архивного дела и делопроизводства в Администрации города Элисты, руководствуясь Уставом города Элисты:

1. Утвердить Положение об архиве Администрации города Элисты (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии Администрации города Элисты (Приложение № 2).

3. Признать утратившими силу распоряжение Мэрии города Элисты от 2 сентября 2010 г. № 504-р, распоряжение Администрации города Элисты от 22 января 2013 г. № 29-р.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Элисты.

Глава Администрации города Элисты



О. Нохашкиев

Приложение № 1  
к распоряжению Администрации  
города Элисты  
от «26» декабря 2018 № 165-р

## **Положение об архиве Администрации города Элисты**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об архиве Администрации города Элисты разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2014 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Калмыкия от 29 июня 2010 г. № 195-IV-3 «О некоторых вопросах в области архивного дела в Республике Калмыкия», Законом Республики Калмыкия от 20 декабря 2005 г. № 247-III-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия в области архивного дела», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Документы Администрации города Элисты, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат передаче на муниципальное хранение в архивный отдел Администрации города Элисты (далее – архивный отдел).

До передачи на муниципальное хранение документы временно, в течение пяти лет, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в Администрации города Элисты.

1.3. Администрация города Элисты обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в ходе его деятельности. В соответствии с 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, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526, Администрация города Элисты обеспечивает своевременную передачу документов на муниципальное хранение.

1.4. Для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации города

Элисты, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел Администрации города Элисты (далее - муниципальный архив), источником комплектования которого выступает Администрация города Элисты, создан архив Администрации города Элисты.

1.5. Функции архива Администрации города Элисты, на стадии ведомственного хранения документов, выполняет Отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты.

1.6. В своей деятельности архив Администрации города Элисты руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия в области архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа и органов местного самоуправления, настоящим Положением.

1.7. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, должностные лица Администрации города Элисты несут ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

## 2. Состав документов архива Администрации города Элисты

2.1. Архив Администрации города Элисты хранит:

- 1) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации города Элисты;
- 2) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Администрации города Элисты.

## 3. Задачи архива Администрации города Элисты

3.1. К задачам архива Администрации города Элисты относятся:

- 1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения;
- 2) комплектование архива Администрации города Элисты документами, образовавшимися в деятельности Администрации города Элисты;
- 3) учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации города Элисты;
- 4) использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации города Элисты;

5) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив;

6) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации города Элисты и своевременной передачей их в архив Администрации города Элисты.

#### 4. Функции архива Администрации города Элисты

4.1. Архив Администрации города Элисты осуществляет следующие функции:

1) принимает не позднее чем через три года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности структурных подразделений Администрации города Элисты, обработанные в соответствии с установленными требованиями;

2) ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации города Элисты;

3) представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации города Элисты документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

4) систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Администрации города Элисты, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации города Элисты;

5) осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации города Элисты описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение заместителя Главы Администрации города Элисты, курирующего вопросы делопроизводства, описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК;

6) организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив;

7) организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Администрации города Элисты в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

8) проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Администрации города Элисты;

9) информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

10) организует выдачу документов во временное пользование;

11) исполняет запросы пользователей, выдает копии и выписки документов;

12) ведет учет использования документов архива Администрации города Элисты;

13) создает фонд пользования архива Администрации города Элисты и организует его использование;

14) осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Администрации города Элисты;

15) участвует в разработке документов Администрации города Элисты по вопросам архивного дела и делопроизводства;

16) оказывает методическую помощь структурным подразделениям Администрации города Элисты:

а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) в подготовке документов к передаче в архив Администрации города Элисты.

## 5. Права архива Администрации города Элисты

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив Администрации города Элисты имеет право:

1) представлять руководству Администрации города Элисты предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Администрации города Элисты;

2) запрашивать в структурных подразделениях Администрации города Элисты сведения, необходимые для работы архива Администрации города Элисты;

3) давать рекомендации структурным подразделениям Администрации города Элисты по вопросам, относящимся к компетенции архива Администрации города Элисты;

4) принимать участие в заседаниях ЭПК.

от 22 11 2018 г.  
№ 5 В.Ташев

Приложение № 2  
к распоряжению Администрации  
города Элисты  
от «16» сентября 2018 № 165-р

## Положение об экспертной комиссии Администрации города Элисты

### I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии Администрации города Элисты разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2014 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Калмыкия от 29 июня 2010 г. № 195-IV-3 «О некоторых вопросах в области архивного дела в Республике Калмыкия», Законом Республики Калмыкия от 20 декабря 2005 г. № 247-III-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия в области архивного дела», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

2. Экспертная комиссия Администрации города Элисты (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности Администрации города.

3. ЭК является совещательным органом при Главе Администрации города Элисты, создается распоряжением Администрации города Элисты, действует на основании Положения, утвержденного распоряжением Администрации города Элисты.

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Администрации города Элисты.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители отдела по организации делопроизводства, архивного отдела Администрации города Элисты; юридического отдела Администрации города Элисты, отдела кадров Администрации города Элисты, отдела бухгалтерского учета Администрации города Элисты, административно-хозяйственной отдела МКУ «Дирекция единого заказчика».

Председателем ЭК назначается заместитель Главы Администрации города Элисты, курирующий вопросы делопроизводства.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и



организациях, Законом Республики Калмыкия от 29 июня 2010 г. № 195-IV-3 «О некоторых вопросах в области архивного дела в Республике Калмыкия», Законом Республики Калмыкия от 20 декабря 2005 г. № 247-III-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия в области архивного дела» и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия в области архивного дела, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

## 2. Функции ЭК

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

- 1) организует ежегодный отбор дел, образующихся в процессе деятельности Администрации города Элисты, для хранения и уничтожения;
- 2) рассматривает и принимает решения о согласовании:
  - а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
  - б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-технической документации которые подлежат передаче на постоянное хранение;
  - в) описей дел по личному составу;
  - г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
  - д) номенклатуры дел Администрации города Элисты;
  - е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
  - ж) актов об утрате документов;
  - з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
  - и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела (далее – ЭПК);
  - к) проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации города Элисты по делопроизводству и архивному делу.
- 3) обеспечивает представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение;
- 4) обеспечивает представление на согласование ЭПК описей дел по личному составу, номенклатуры дел Администрации города Элисты;
- 5) обеспечивает представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) совместно с архивным отделом Администрации города Элисты, отделом по организации делопроизводства Администрации города Элисты, отделом кадров Администрации города Элисты организует для работников Администрации города Элисты консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### 3. Права ЭК

#### 3.1. ЭК имеет право:

1) давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Администрации города Элисты по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архивный отдел Администрации города Элисты;

2) запрашивать у руководителей органов Администрации города Элисты:

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

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

3) заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архивный отдел Администрации города Элисты, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

4) приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей уполномоченного органа исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела;

5) не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

б) информировать Главу Администрации города Элисты по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

### 4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела, а также с архивным отделом Администрации города Элисты;



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

4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.5. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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

4.6. Ведение делопроизводства ЭК, ответственность за сохранность и хранение документов возлагается на секретаря ЭК.

4.7. Обеспечение деятельности ЭК осуществляет архивный отдел Администрации города Элисты.

<b>СОГЛАСОВАНО</b> <b>ПРОТОКОЛ ЭПК</b> Аппарат Правительства Республики Калмыкия	
от « <u>22</u> » <u>11</u>	20 <u>18</u> г.
№ <u>5</u>	