



АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.06.2023 № 2923

**О создании и утверждении состава постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Рузского городского округа**

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в результате деятельности Администрации Рузского городского округа, отбору, подготовке и передаче их на государственное хранение, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Московской области от 25.05.2007 №65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области», руководствуясь Уставом Рузского городского округа, Администрация Рузского городского округа постановляет:

1. Создать и утвердить состав постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Рузского городского округа (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Рузского городского округа (приложение № 2).
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Рузского городского округа от 16.01.2020 №88 «О создании постоянно действующей экспертной комиссии» (в редакции от 20.10.2020 №3288).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Пархоменко В.Ю.

Глава городского округа



Н.Н.Пархоменко

М 006341 \*

Приложение №1  
к постановлению Администрации  
Рузского городского округа  
от 06 06 2023 № 2923

**Состав  
постоянно действующей экспертной комиссии  
Администрации Рузского городского округа**

**1. Председатель комиссии:**

Пархоменко Виталий Юрьевич – Первый заместитель Главы Администрации Рузского городского округа.

**2. Заместитель председателя комиссии:**

Пирогова Тамара Анатольевна – начальник управления делами Администрации Рузского городского округа.

**3. Секретарь комиссии:**

Лютикова Евгения Олеговна – главный эксперт общего отдела управления делами Администрации Рузского городского округа.

**4. Члены комиссии:**

Савина Елена Геннадьевна – заместитель начальника управления делами Администрации Рузского городского округа;

Доренкова Юлия Юрьевна – начальник правового управления Администрации Рузского городского округа;

Козлова Екатерина Николаевна – начальник управления бухгалтерского учёта и отчётности-главный бухгалтер Администрации Рузского городского округа;

Гаврилова Ольга Петровна – начальник общего отдела управления делами Администрации Рузского городского округа;

Козлова Татьяна Викторовна – начальник отдела муниципальной службы и кадров правового управления Администрации Рузского городского округа;

Зверева Татьяна Павловна – заведующий отделом обращения граждан управления делами Администрации Рузского городского округа;

Вирченко Галина Михайловна – директор муниципального казенного учреждения «Архив» Рузского городского округа Московской области.

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Рузского городского округа  
от « 02 » 06 2023 № 2923



**Положение  
о постоянно действующей экспертной комиссии  
Администрации Рузского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче документов на хранение в муниципальный архив, образующихся в результате деятельности Администрации Рузского городского округа.

1.2. ЭК является совещательным органом при Главе Рузского городского округа.

1.3. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой Рузского городского округа. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) Главного архивного управления Московской области. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Московской области от 25.05.2007 №65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области», Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее - Правила), 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 (Росархив) от 22.05.2019 №71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Инструкцией по делопроизводству в Администрации Рузского городского округа, утвержденной распоряжением Главы Рузского городского округа от 26.05.2018 №122-Р, настоящим Положением об ЭК, утверждаемым Постановлением Администрации Рузского городского округа.

1.4. ЭК возглавляет Первый заместитель Главы Администрации Рузского городского округа. Персональный состав ЭК утверждается постановлением

Администрации Рузского городского округа из числа сотрудников отраслевых (функциональных) органов Администрации Рузского городского округа и представителя МКУ «Архив» Рузского городского округа. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.5. Положение об ЭК утверждается постановлением Администрации Рузского городского округа.

## **2. Основные задачи ЭК**

2.1. Основными задачи ЭК являются:

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

2.1.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;

2.1.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальное казенное учреждение «Архив» Рузского городского округа.

## **3. Основные функции ЭК**

3.1. В соответствии с возложенными на неё задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1.1. Организует и проводит ежегодную работу по отбору дел Администрации Рузского городского округа для хранения и уничтожения.

3.1.2. Рассматривает и выносит на утверждение Главе Рузского городского округа, на согласование, утверждение с ЭПК Главного архивного управления Московской области проекты:

- номенклатуры дел Администрации Рузского городского округа;
- описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу;

- Инструкции по делопроизводству Администрации Рузского городского округа;

- актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

3.1.3. Подготавливает и выносит на рассмотрение ЭПК Главного архивного управления Московской области предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3.1.4. Участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела в Администрации Рузского городского округа.

3.1.5. Оказывает содействие и методическую помощь руководителям и специалистам отраслевых (функциональных) органов Администрации Рузского городского округа по вопросам, входящим в её полномочия.

3.1.6. Совместно с общим отделом управления делами Администрации Рузского городского округа и отделом муниципальной службы и кадров правового управления Администрации Рузского городского округа проводит для руководителей и специалистов отраслевых (функциональных) органов Администрации Рузского городского округа консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

#### **4. Права ЭК**

4.1. ЭК имеет право:

4.1.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации руководителям и специалистам отраслевых (функциональных) органов Администрации Рузского городского округа 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.

4.1.2. Запрашивать от руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Рузского городского округа:

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

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

4.1.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Рузского городского округа о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Московской области, о причинах утраты документов.

4.1.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей Главного архивного управления Московской области и сторонних организаций.

4.1.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

4.1.6. Информировать Главу Рузского городского округа и его заместителей по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.1.7. В установленном порядке представлять Администрацию Рузского городского округа в Главном архивном управлении Московской области.

## 5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК в своей работе взаимодействует с ЭПК Главного архивного управления Московской области, муниципальным казенным учреждением «Архив» Рузского городского округа, получает соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарём комиссии. Решения вступают в силу после утверждения Главой Рузского городского округа.

5.3. Документы, поступающие на ЭК, рассматриваются на её заседании не позднее 10-ти дней.

5.4. Заседания комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов комиссии.

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

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель комиссии ЭК.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря ЭК.

