

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о постоянно действующей центральной экспертной комиссии (ЦЭК)**  
**администрации ЗАТО г. Североморск**

**I. Общие положения.**

1.1. Положение об Центральной экспертной комиссии администрации ЗАТО г. Североморск (далее – ЦЭК) разработано на основе Примерного положения об экспертной комиссии, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

1.2. ЦЭК создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на муниципальное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления, учреждений и организаций, действующих на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск (далее – организации), а также для осуществления руководства и координации деятельности экспертных комиссий организаций.

1.3. ЦЭК является постоянно действующим совещательным органом при администрации ЗАТО г. Североморск, создается постановлением администрации ЗАТО г. Североморск и действует на основании положения, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г. Североморск.

Положение о ЦЭК согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области (далее - ЭПК).

1.4. Персональный состав ЦЭК определяется постановлением администрации ЗАТО г. Североморск.

В состав ЦЭК включаются: председатель ЦЭК, заместитель председателя ЦЭК, секретарь комиссии и члены комиссии.

Председателем ЦЭК назначается Управляющий делами администрации ЗАТО г. Североморск.

Секретарем ЦЭК назначается директор МКУ «Муниципальный архив ЗАТО г. Североморск».

1.5. В своей работе ЦЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области в области архивного дела, локальными нормативными актами Комитета по развитию информационных технологий и связи мурманской области, настоящим положением.

## **II. Функциями ЦЭК являются:**

2. ЦЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственными и архивными службами администрации ЗАТО г. Североморск и организаций работу по ежегодному отбору документов организаций для дальнейшего хранения и уничтожения.

2.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов администрации ЗАТО г. Североморск и организаций и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативных и методических документов по указанным вопросам.

2.3. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел администрации ЗАТО г. Североморск и организаций;

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 федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов администрации ЗАТО г. Североморск и организаций по делопроизводству и архивному делу.

2.4. Обеспечивает совместно со служащими администрации ЗАТО г. Североморск и работниками организаций, ответственными за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив организации) представление на утверждение ЭПК согласованных

ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описей дел по личному составу, номенклатуры дел организаций, положения об ЭК организаций.

2.6. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.7. Совместно с архивом организации и специалистами, ответственными за делопроизводство и работу с кадрами, организует для работников организаций консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **III. Права ЦЭК:**

3. ЦЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям администрации ЗАТО г. Североморск и сотрудникам организаций по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и по личному составу, упорядочения и оформления дел для передачи в муниципальный архив.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений администрации ЗАТО г. Североморск и организаций:

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

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

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений администрации ЗАТО г. Североморск и руководителей организаций о ходе подготовки документов к передаче на муниципальное хранение, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Контролировать сроки представления учетных документов при подготовке дел к передаче на хранение, а также сроки подачи учетных документов на ЭПК.

3.5. Осуществлять контрольные проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях администрации ЗАТО г. Североморск и организациях.

3.6. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений администрации ЗАТО г. Североморск и организаций, представителей архивных учреждений Мурманской области.

3.7. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

3.8. Информировать Главу ЗАТО г. Североморска по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭК.

3.9. В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации запрашивать от организаций сведения о составе и объеме документов Архивного фонда (постоянного хранения и по личному составу).

3.10. В установленном порядке представлять организации в отделе архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области и в архивных учреждениях Мурманской области.

#### **IV. Организация работы ЦЭК:**

4.1. Организационно-методическое руководство работой ЦЭК осуществляет ЭПК.

4.2. Председатель ЦЭК:

- осуществляет общее руководство деятельностью ЦЭК;
- созывает и ведет заседания ЦЭК;
- утверждает повестку дня заседания ЦЭК;
- представляет Главе ЗАТО г. Североморск предложения по персональному составу ЦЭК.

На период временного отсутствия председателя ЦЭК его обязанности исполняет заместитель председателя ЦЭК.

4.3. Секретарь ЦЭК:

- осуществляет прием документов, поступающих в адрес ЦЭК;
- формирует повестку дня заседания ЦЭК для ее утверждения председателем ЦЭК;
- получает от структурных подразделений администрации ЗАТО г. Североморск, организаций сведения и документы, необходимые для работы ЦЭК;
- осуществляет работу по подготовке комплекта документов для рассмотрения на заседании ЦЭК, оповещает членов ЦЭК о месте, времени проведения заседания ЦЭК, повестке дня, предоставлению членам ЦЭК комплекта документов по вопросам повестки дня заседания ЦЭК;
- ведет и оформляет протоколы заседаний ЦЭК;
- обеспечивает сохранность документов, связанных с деятельностью ЦЭК;
- выполняет поручения председателя ЦЭК по вопросам деятельности ЦЭК.

4.4. ЦЭК работает по годовому плану работы, составленному в соответствии с годовым графиком работы муниципального архива, утвержденным распоряжением администрации ЗАТО г. Североморск.

4.5. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1

раза в месяц. Все заседания ЦЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарём ЦЭК.

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

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

Право решающего голоса имеют только члены ЦЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.8. Решения ЦЭК вступают в силу после их утверждения и являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями администрации ЗАТО г. Североморск и организациями ЗАТО г. Североморск.

4.9. Решения ЦЭК в отношении документов администрации ЗАТО г. Североморск и её структурных подразделений утверждаются Главой ЗАТО г. Североморск, решения ЦЭК в отношении организаций утверждаются руководителями соответствующих организаций.

4.10. Ведение делопроизводства ЦЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЦЭК решений возлагаются на секретаря ЦЭК.

*Согласовано протоколом ЭПК*

*отдела архивов Комитета*

*информационных технологий и связи Мурманской области*

*от 29.03.2019 № 03*