



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.02.2026

№ 211

Об экспертной комиссии по подготовке и передаче документов администрации Гусь-Хрустального муниципального округа на хранение в архив

В связи с реорганизацией администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать экспертную комиссию по подготовке и передаче документов администрации Гусь-Хрустального муниципального округа на хранение в архив (далее комиссия), утвердить состав комиссии (приложение 1), Положение о комиссии (приложение 2).

2. Признать утратившими силу следующие постановления главы и администрации района:

- от 29.12.2011 № 2145 «О постоянно действующей экспертной комиссии по подготовке и передаче документов администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район на хранение в архив»;

- от 31.12.2014 № 1919 «О внесении изменений в постановление главы района от 29.12.2011 № 2145 «О постоянно действующей экспертной комиссии по подготовке и передаче документов администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район на хранение в архив»;

- от 12.05.2022 № 498 «О внесении изменений в постановление главы района от 29.12.2011 № 2145 (ред. от 31.12.2014) «О постоянно действующей экспертной комиссии по подготовке и передаче документов администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район на хранение в архив»

- от 18.01.2024 № 24 «О внесении изменений в постановление главы района от 29.12.2011 № 2145 (ред. от 12.05.2022) «О постоянно действующей экспертной комиссии по подготовке и передаче документов администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район на хранение в архив»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по внутренней политике.

4 Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте округа.

Глава округа

А.В. Кабенкин

СОСТАВ
экспертной комиссии по подготовке
и передаче документов администрации Гусь-Хрустального
муниципального круга на хранение в архив

Куликова	-	заместитель главы администрации округа по
Мария Александровна		внутренней политике, председатель комиссии
Яшкова	-	начальник общего отдела администрации окру-
Ольга Олеговна		га, заместитель председателя комиссии
Почтарь	-	консультант общего отдела администрации
Ольга Анатольевна		округа, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Сурганова	-	директор МКУ «Архив Гусь-Хрустального му-
Елена Владимировна		ниципального округа»
Крылова	-	начальник, главный бухгалтер МКУ «Центра-
Татьяна Владимировна		лизованная бухгалтерия»
Ипофрадитова	-	консультант МКУ «Управление по вопросам
Татьяна Александровна		развития промышленности, сельского хозяй-
		ства и предпринимательства» (по согласо-
		ванию)

Положение
об экспертной комиссии по подготовке и передаче документов
администрации Гусь-Хрустального муниципального округа
на хранение в архив

1. Общие положения

1.2. Экспертная комиссия Гусь-Хрустального муниципального округа по подготовке и передаче документов администрации Гусь-Хрустального муниципального округа на хранение в архив (далее — ЭК, администрация округа) создана в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации округа.

1.3. В своей работе ЭК 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 в области архивного дела Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

1.4. ЭК является совещательным органом при главе Гусь-Хрустального муниципального округа, создается постановлением администрации округа и действует на основании настоящего положения, персональный состав ЭК определяется главой округа.

1.5. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии, представители службы архива и делопроизводства, структурных подразделений администрации округа.

1.6. Председателем ЭК назначается один из заместителей главы администрации округа.

2. Функции экспертной комиссии

2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.2. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации округа, для хранения и уничтожения.

2.3. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел администрации округа;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) 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 ЦЭПК при Росархиве;

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов администрации округа по делопроизводству и архивному делу.

2.4. Обеспечивает совместно с МКУ «Архив Гусь-Хрустального муниципального круга» (далее - архив округа) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение, описей дел по личному составу, номенклатур дел администрации округа, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов, актов о необнаружении документов пути розыска которых исчерпаны.

2.5. Совместно с архивом округа, службой делопроизводства и кадров организует для работников администрации округа 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:

3.2. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам администрации округа 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 архив администрации округа.

3.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

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.

3.4. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации округа, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.5. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

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

3.7. Информировать руководство администрации округа по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с архивом округа.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Ведет заседания председатель комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя. Все заседания ЭК протоколируются.

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

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

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

4.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.