

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2025 3835

О внесении изменений в постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 26.11.2024 № 3965 «Об утверждении положения о Центральной экспертной комиссии администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»»

В связи с внесением изменений в название комиссии, администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 26.11.2024 № 3965 «Об утверждении положения о Центральной экспертной комиссии администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»:

1.1. Название постановления читать в новой редакции: «Об утверждении Положения о Центральной экспертной комиссии администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» по работе с документами, подлежащими передаче в архив».

1.2. Приложение к постановлению «Положение о Центральной экспертной комиссии администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» по работе с документами, подлежащими передаче в архив» изложить в новой редакции, согласно приложению к постановлению.

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной внутренней политике Свиридову С.Г.

Глава администрации МО
«Кингисеппский муниципальный район»

В.Е.Толкачев

Утверждено
постановлением администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от 26.11.2024 № 3965
(приложение)
(в редакции постановления администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от 14.11.2025 № 3835)

Положение
о Центральной экспертной комиссии администрации МО «Кингисеппский
муниципальный район» по работе с документами,
подлежащими передаче в архив

I. Общие положения

1. Центральная экспертная комиссия администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» по работе с документами, подлежащими передаче в архив (далее - ЦЭК, комиссия) создается администрацией муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – администрация) в целях проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации, структурных подразделений администрации, отраслевых органов и подведомственных учреждений, предприятий.

2. ЦЭК является совещательным органом, создается постановлением администрации и действует на основании положения-

3. Персональный состав ЦЭК определяется правовым актом администрации.

В состав ЦЭК включаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, представители архивного отдела, специалисты структурных подразделений администрации.

Председателем ЦЭК является заместитель главы администрации, курирующий деятельность архивного отдела.

4. ЦЭК осуществляет методическое руководство и координацию деятельности экспертных комиссий (далее – ЭК), которые создаются в подведомственных учреждениях, предприятиях, а также центральных экспертных комиссий, которые создаются в отраслевых органах местного самоуправления, обладающих правами юридического лица и имеющих подведомственную сеть.

5. В своей работе ЦЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в 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, решениями Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее – ЭПК), положением о ЦЭК.

II. Функции ЦЭК

6. ЦЭК осуществляет следующие функции:

6.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, образующихся в процессе деятельности администрации, ее структурных подразделений, подведомственных учреждений, предприятий.

6.2. Организует ежегодный отбор для хранения и уничтожения дел, образующихся в структурных подразделениях, подведомственных учреждениях, предприятиях администрации.

6.3. Рассматривает и принимает решения о согласовании следующих документов:

- а) проектов описей дел, документов постоянного хранения;
- б) проектов перечней проектов (объектов), проблем (тем), научно-техническая документация, по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- в) проектов описей дел по личному составу;
- г) проектов описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- д) номенклатуры дел;
- е) проектов примерной (типовой) номенклатуры дел;
- ж) проектов предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов;
- з) актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;
- и) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- к) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;
- л) положений об архивах и экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, представляемых организациями - источниками комплектования архивного отдела администрации и иными юридическими лицами;
- м) списка организаций, документы по личному составу которых в случае ликвидации передаются в архивный отдел администрации;
- н) описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования архивного отдела;
- о) рассмотрение вопросов страховой оценки документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к муниципальной собственности, проводимой архивным отделом;

иных вопросов по решению главы администрации.

7. ЦЭК совместно с архивным отделом администрации обеспечивает

представление документов в установленном порядке на утверждение ЭПК Архивного управления Ленинградской области.

8. Организует и координирует работу по подготовке методических документов по экспертизе ценности документов в администрации, отбору их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

9. Совместно с архивным отделом, Управлением делами, Комитетом по кадровой политике администрации организует для работников органов местного самоуправления муниципального района, поселений, муниципальных учреждений, проведение консультаций по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении семинаров, совещаний по повышению квалификации работников.

Приглашает для участия в семинарах по вопросам архивного дела представителей архивного отдела администрации, Архивного управления Ленинградской области.

III. Права ЦЭК

10. ЦЭК имеет право:

10.1. Давать рекомендации в пределах своей компетенции по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

10.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений администрации и подведомственных администрации учреждений, предприятий:

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, относящихся к муниципальной собственности;

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

10.3. Заслушивать на заседаниях ЦЭК руководителей структурных подразделений администрации и подведомственных администрации учреждений, предприятий с информацией о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архивный отдел, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

10.4. Приглашать на заседания ЦЭК в качестве консультантов и экспертов представителей Архивного управления Ленинградской области, научных, общественных и иных организаций.

10.5. 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.

10.6. Информировать главу администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭК.

IV. Организация работы ЦЭК

11. ЦЭК взаимодействует с ЭПК Архивного управления Ленинградской области, ЭК подведомственных администрации учреждений, предприятий, а также ЦЭК отраслевых органов местного самоуправления, имеющих подведомственную сеть.

12. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК, рассматриваются на заседаниях ЦЭК, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Решения ЦЭК оформляются протоколами.

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

14. Решения ЦЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов решение принимает председатель ЦЭК.

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

15. Ведение делопроизводства ЦЭК возлагается на секретаря комиссии.