



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТАРОБЕШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
от 19 июня 2024 года № 64**

**Об Экспертной комиссии Администрации Старобешевского  
муниципального округа Донецкой Народной Республики**

С целью рассмотрения методических и практических вопросов, связанных с проведением экспертизы ценности документов, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законами Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», от 08.02.2024 № 51-РЗ «Об архивном деле в Донецкой Народной Республике», Приказом Федерального архивного агентства от 26.09.2022 № 117 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, Уставом муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № 21 (с изменениями и дополнениями, внесенными решением Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 01 апреля 2024 года № 1/24-86), Положением об Администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Старобешевского муниципального совета от 10.11.2023г. № 25, Администрация Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики»

**РАСПОРЯЖАЕТСЯ:**



## Приложение № 1

## УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации  
Старобешевского муниципального  
округа Донецкой Народной Республики  
от 19 июня 2024 № 64

## СОСТАВ

экспертной комиссии Администрации Старобешевского муниципального  
округа Донецкой Народной Республики

Беляцкая  
Елена Сергеевна - начальник общего отдела Администрации  
Старобешевского муниципального округа  
Донецкой Народной Республики,  
председатель экспертной комиссии

Аленгоз  
Светлана Андреевна - главный специалист общего отдела  
Администрации Старобешевского  
муниципального округа Донецкой  
Народной Республики, секретарь  
экспертной комиссии

Члены экспертной комиссии:

Булатова  
Инна Федоровна - главный специалист архивного отдела  
Администрации Старобешевского  
муниципального округа Донецкой  
Народной Республики

Ершова  
Елена Васильевна - заведующий сектором по работе с  
правоохранительными органами  
Администрации Старобешевского  
муниципального округа Донецкой  
Народной Республики

Николаева  
Елена Владимировна - заведующий сектором кадровой и  
муниципальной службы Администрации  
Старобешевского муниципального округа  
Донецкой Народной Республики

Управляющий делами Администрации



Е.М. Биатова

## Приложение № 2

## УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации  
Старобешевского муниципального округа  
Донецкой Народной Республики  
от 19 июня 2024 № 64

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертной комиссии**  
**Администрации Старобешевского муниципального округа**  
**Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об экспертной комиссии Администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Положение об ЭК) разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

1.2. Экспертная комиссия (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Администрация).

1.3. ЭК является совещательным органом Администрации, действует на основании Положения об ЭК.

1.4. Персональный состав ЭК определяется Распоряжением Администрации. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители отделов и секторов Администрации.

Председателем ЭК назначается начальник общего отдела Администрации.

1.5. 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, утвержденными Приказом Федерального архивного агентства

Российской Федерации 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Законом Донецкой Народной Республики от 08.02.2024 № 51-РЗ "Об архивном деле в Донецкой Народной Республике" и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики в области архивного дела, локальными нормативными актами муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

## **2. Функции Экспертной комиссии**

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации, для последующего хранения или уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой документации;
- б) описей дел по личному составу;
- в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- г) номенклатуры дел;
- д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- е) актов о обнаружении 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 ЭК архивного отдела Администрации .

2.3. Обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив Администрации).

2.4. Обеспечивает представление на согласование ЭК архивного отдела Администрации описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение, описей дел по личному составу, номенклатуры дел, положений об экспертной комиссии и об архиве.

2.5. Обеспечивает представление на согласование ЭК архивного

отдела Администрации актов об утрате документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Организует для сотрудников Администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь.

### **3. Права Экспертной комиссии**

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Администрации 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.

3.2. 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.

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

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей иных организаций.

3.5. 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.

3.6. Информировать руководство Администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

### **4. Организация работы Экспертной комиссии**

4.1. ЭК взаимодействует с архивным отделом Администрации.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. 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.

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

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Управляющий делами Администрации



Е.М. Биатова