# Приложение №1

# к постановлению администрации Центрального района города Барнаула

# от 20.05.2021 №446

## ПОЛОЖЕНИЕ

## об экспертной комиссии по архивным вопросам администрации Центрального района города Барнаула

I. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия по архивным вопросам администрации Центрального района города Барнаула (далее – ЭК администрации) является совещательным органом при заместителе главы администрации Центрального района, руководителе аппарата и создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности администрации Центрального района города Барнаула (далее - администрации), отбору, подготовке к передаче дел на постоянное хранение в архивный отдел администрации города Барнаула.

1.2. ЭК администрации действует на основании Положения об экспертной комиссии по архивным вопросам администрации Центрального района города Барнаула (далее - Положение), согласованного с архивным отделом администрации города Барнаула и утвержденным постановлением администрации Центрального района города Барнаула.

 1.3. Председателем ЭК администрации является заместитель главы администрации, руководитель аппарата, его секретарем - лицо, ответственное за архив администрации.

В состав ЭК администрации входят председатель ЭК, секретарь ЭК, специалисты администрации из числа наиболее квалифицированных работников. Персональный состав утверждается распоряжением администрации района.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций (по согласованию).

1.4. В своей работе ЭК администрации 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, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526, законом Алтайского края 28.12.1994 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах», Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, решением Барнаульской городской Думы от 27.04.2018 №118 «Об утверждении Положения об организации архивного дела на территории города Барнаула», постановлениями администрации города от 22.01.2018 №96 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации города Барнаула», от 16.04.2018 №700 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города», от 01.04.2019 №495 «Об утверждении Регламента администрации города Барнаула и иных органов местного самоуправления», Положением об ЭК.

II. Функции ЭК администрации

ЭК администрации осуществляет следующие функции:

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

2.2. Осуществляет методическое руководство по экспертизе ценности документов администрации и подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел администрации

2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и направлении:

2.3.1. На утверждение главе администрации:

-описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

-описей дел по личному составу;

-номенклатуры дел администрации;

-актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

-актов об утрате документов,

-актов о неисправимом повреждении архивных документов.

2.3.2. На утверждение экспертно-проверочно-методической комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела (далее - ЭПМК):

-описей дел постоянного хранения управленческой документации и иных видов документации;

-актов об утрате документов постоянного хранения;

-актов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

2.3.3. На согласование архивному отделу администрации города Барнаула:

-номенклатуры дел администрации;

-описей дел долговременного хранения, в том числе по личному составу;

-актов об утрате документов по личному составу;

-актов о неисправимом повреждении документов по личному составу.

2.3.4. Совместно с архивным отделом администрации города Барнаула на рассмотрение ЭПМК:

-предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем (в сторону их увеличения), определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

2.4. Организует для работников администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК администрации

ЭК администрации имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации 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 отделов, комитетов, управлений:

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 заседаниях ЭК администрации ответственных руководителей отделов, комитетов, управлений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов архивного отдела администрации города Барнаула.

3.5. Информировать руководство администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК администрации.

3.6. В установленном порядке представлять администрацию в архивном отделе администрации города Барнаула.

IV. Организация работы ЭК администрации

4.1. ЭК администрации работает в тесном контакте с ЭПМК, архивным отделом администрации города Барнаула, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

4.2. ЭК администрации работает в соответствии с годовым планом, утвержденным главой администрации.

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК администрации, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания ЭК администрации протоколируются.

Протокол заседания ЭК администрации оформляет секретарь ЭК администрации в течение трех рабочих дней со дня его проведения.

Поступившие на рассмотрение ЭК администрации документы рассматриваются на заседании ЭК администрации не позднее, чем через 10 дней с момента поступления.

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

4.5. Решения ЭК администрации принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК администрации.

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

4.6. Ведение делопроизводства ЭК администрации возлагается на секретаря ЭК администрации.

Заведующий общим отделом О.А.Рубанникова

 19.05.2021