Приложение

к постановлению

администрации района

от 02.08.2019 №619

## ПОЛОЖЕНИЕ

## об экспертной комиссии по архивным вопросам администрации

## Ленинского района города Барнаула

1. Общие положения

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

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

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

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

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

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными законами и 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 Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526, законом Алтайского края от 28.12.94 «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», постановлением администрации города от 16.04.2018 №700 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города», постановлением администрации района от 15.05.2019 №377 «О Регламенте администрации Ленинского района города Барнаула», Положением об ЭК.

2. Функции ЭК

2. ЭК осуществляет следующие функции:

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

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

2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и направлении:

2.3.1. На утверждение главы администрации района:

-описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

-описей дел по личному составу;

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

-номенклатуры дел администрации района;

-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 района;

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

-актов об утрате документов по личному составу;

-актов о неисправимых повреждениях документов по личному составу;

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

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 района консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

3. ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации органам администрации района и отдельным работникам администрации района 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 района.

3.2. Запрашивать у работников администрации района:

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

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на заседаниях ЭК руководителей органов администрации района, отдельных работников администрации района о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации района, 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 главу администрации района по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

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

4. Организация работы ЭК

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

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

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

4.4. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

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

4.6. Секретарь ЭК уведомляет членов ЭК о месте и времени заседания ЭК не менее, чем за два рабочих дня до заседания ЭК.

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

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

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

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