Приложение к постановлению Научногородокской сельской администрации

от 25.07.2019 №55

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии по архивным вопросам Научногородокской

сельской администрации Ленинского района города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия по архивным вопросам Научногородокской сельской администрации Ленинского района города Барнаула (далее - ЭК) является постоянно действующим совещательным органом Научногородокской сельской администрации Ленинского района города Барнаула (далее – сельская администрация) и создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности сельской администрации, 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 сельской администрации (далее - Положение), согласованного с архивным отделом администрации города Барнаула и утвержденного постановлением сельской администрации.

1.3. Председателем ЭК является глава сельской администрации, её секретарем - лицо, ответственное за архив сельской администрации.

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

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».

1. Функции ЭК

2. ЭК осуществляет следующие функции:

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

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

2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и направлении:

2.3.1. На утверждение главы сельской администрации:

-описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

-описей дел по личному составу;

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

-номенклатуры дел сельской 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 сельской администрации;

-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 сельской администрации 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 отдельным работникам сельской 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 сельской администрации.

3.2. Запрашивать у работников сельской администрации:

- 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 отдельных работников сельской администрации о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив сельской 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 главу сельской администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

3.6. В установленном порядке представлять сельскую администрацию 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 сельской администрации.

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.

Главный специалист сельской администрации Е.Н.Фокина