

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ДОНЕЦКИЙ РАЙОН»

Администрация Усть-Донецкого района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«01» марта 20 19 г.

№ 100/60-р-19

р.п. Усть-Донецкий

Об утверждении Положения о
постоянно действующей экспертной
комиссии Администрации
Усть-Донецкого района и её состава

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 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 и в целях обеспечения сохранности документов Администрации Усть-Донецкого района:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Усть-Донецкого района согласно приложению 1.

2. Утвердить состав постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Усть-Донецкого района согласно приложению 2.

3. Считать утратившими силу распоряжение Администрации Усть-Донецкого района от 14.03.2016 года № 100/48-р-16 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии и ее состава», распоряжение Администрации Усть-Донецкого района от 21.06.2017 года № 100/191-р-17 «О внесении изменений в распоряжение Администрации Усть-Донецкого района от 14.03.2016 года № 100/48-р-16 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии и ее состава», распоряжение Администрации Усть-Донецкого района от 16.02.2018 года № 100/46-р-18 «О внесении изменений в распоряжение Администрации Усть-Донецкого района от 14.03.2016 года № 100/48-р-16».

4. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Усть-Донецкого района Е.А. Сухоручкина.

Глава администрации
Усть-Донецкого района



В.М. Гуснай

Распоряжение вносит сектор
муниципальной и кадровой работы
исп. Болдырева О.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии
Администрации Усть-Донецкого района

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее по тексту – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Усть-Донецкого района.

1.2. ЭК создается распоряжением и действует на основании положения, разработанного на основе примерного положения об экспертной комиссии.

1.3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы Администрации Усть-Донецкого района из сотрудников структурных подразделений.

1.4. Председателем ЭК назначается управляющий делами Администрации Усть-Донецкого района.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

1.6.

2. Функции ЭК

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации Усть-Донецкого района, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов, проблем/тем, научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

- г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- д) номенклатуры дел организации;
- е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- ж) актов об утрате документов;
- з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнем типовых архивных документов, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК Комитета по управлению архивным делом.
- к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с архивным сектором представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

3.4. Обеспечивает совместно с архивным сектором представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

6.5. Обеспечивает совместно с архивным сектором представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с архивным сектором, сектором муниципальной и кадровой работой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации 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 организации.

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 организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и 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 главу Администрации Усть-Донецкого района по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК Комитета по управлению архивным делом архивного учреждения, а также архивным сектором.

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.

Начальник отдела по общим, правовым
и кадровым вопросам



Т.А. Колесникова

Состав постоянно действующей экспертной комиссии
Администрации Усть-Донецкого района

- | | | |
|--------------------------------------|---|---|
| Председатель комиссии | - | Сухоручкин Е.А., управляющий делами
Администрации Усть-Донецкого района |
| Заместитель председателя
комиссии | - | Колесникова Т.А., начальник отдела по общим,
правовым и кадровым вопросам
Администрации Усть-Донецкого района |
| Секретарь комиссии | - | Болдырева О.В., старший инспектор сектора
муниципальной и кадровой работы
Администрации Усть-Донецкого района |
| Члены комиссии | - | Световцева В.Н., главный бухгалтер
Администрации Усть-Донецкого района |
| | - | Кириленко Л.А., начальник сектора
муниципальной и кадровой работы
Администрации Усть-Донецкого района |
| | - | Смирнова В.П., начальник архивного сектора
Администрации Усть-Донецкого района |

Начальник отдела по общим, правовым
и кадровым вопросам



Т.А. Колесникова