



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2022

№ 1063

г. Цимлянск

Об экспертной комиссии
Администрации Цимлянского района

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», в целях приведения нормативных правовых актов Администрации Цимлянского района в соответствие с действующим законодательством, Администрации Цимлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав экспертной комиссии Администрации Цимлянского района, согласно приложению № 1.
2. Утвердить положение об экспертной комиссии Администрации Цимлянского района, согласно приложению № 2.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Цимлянского района от 27.12.2007 № 2281 «О постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Цимлянского района».
4. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Цимлянского района Кулика А. В.

Глава Администрации
Цимлянского района




В.В. Светличный

Постановление вносит
сектор делопроизводства,
кадровой и контрольной работы
Администрации Цимлянского района

СОСТАВ
экспертной комиссии Администрации Цимлянского района

Председатель комиссии:

Кулик Александр Викторович - управляющий делами Администрации Цимлянского района.

Секретарь комиссии:

Терентьева Татьяна Стефановна - ведущий специалист сектора делопроизводства, кадровой и контрольной работы Администрации Цимлянского района.

Члены комиссии:

Пепеляева Елена Анатольевна - главный бухгалтер Администрации Цимлянского района;

Бурякова Светлана Владимировна - ведущий специалист сектора делопроизводства, кадровой и контрольной работы Администрации Цимлянского района;

Кузнецов Сергей Геннадьевич - ведущий специалист сектора электронно-информационного обеспечения Администрации Цимлянского района;

Лабузова Надежда Ивановна - старший инспектор сектора делопроизводства, кадровой и контрольной работы Администрации Цимлянского района.

Садымова Светлана Николаевна - главный специалист архивного сектора Администрации Цимлянского района;

Шишова Елена Сергеевна - главный специалист отдела сельского хозяйства Администрации Цимлянского района;

Бакланова
Марина Сергеевна - старший инспектор отдела имущественных и земельных отношений Администрации Цимлянского района;

Павлова
Виктория Викторовна - ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района.

Управляющий делами



А.В. Кулик

А.В. Кулик

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии Администрации Цимлянского района

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии (далее – Положение) Администрации Цимлянского района (далее – Администрация) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта б Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

1.2. Экспертная комиссия Администрации (далее – ЭК) осуществляет организацию и проведение работы по экспертизе ценности документов, отбору к передаче документов на государственное хранение в муниципальный архив района.

1.3. ЭК является совещательным органом и действует на основании Положения, утвержденного постановлением Администрации.

1.4. Администрация, выступающая источником комплектования муниципального архива, согласовывает положение об ЭК с муниципальным архивом района.

1.5. Персональный состав ЭК определяется постановлением главы Администрации.

В состав ЭК включаются:

- председатель комиссии – управляющий делами Администрации;
- секретарь комиссии – специалист сектора делопроизводства, кадровой и контрольной работы Администрации;
- члены комиссии – должностные лица Администрации, ответственные за ведение ведомственного архива (Архив Администрации), за работу пользователей в системе «Дело» и делопроизводства в системе «Дело», за передачу электронных документов из межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» на хранение в систему архивного хранения («Архивное дело»), а также представители структурных подразделений.

1.6. 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, локальными нормативными актами государственного органа.

1.7. ЭК осуществляет методическое руководство по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации.

2. Функции экспертной комиссии

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Контролирует организацию ежегодного отбора дел, образующихся в деятельности Администрации, 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/объектов, проблем/тем, научно-технической документации, по которым подлежит передача дел на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

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

д) номенклатуры дел Администрации;

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) 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 ЭПК при Росархиве.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно со структурными подразделениями Администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов представление на утверждение ЭПК согласованных с ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с Архивом Администрации представление на согласование ЭПК или муниципального архива, в случае наделения его

соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации.

2.5. Обеспечивает совместно с Архивом Администрации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Организует для работников Администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению квалификации работников Администрации.

3. Права экспертной комиссии

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации специалистам 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 специалистов администрации:

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 специалистов Администрации информацию о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Архив Администрации, 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.

4. Организация работы экспертной комиссии

4.1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК Комитета по управлению архивным делом Ростовской области, с соответствующим муниципальным архивом района, а также в ведомственном архивом Администрации.

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

4.3. Все заседания ЭК протоколируются.

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.

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

При разделении голосов поровну окончательное решение принимает председатель ЭК.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

5. Права экспертной комиссии

ЭК имеет право:

5.1. Взаимодействовать с соответствующей ЭПК Комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

5.2. Давать рекомендации работникам Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации.

5.3. Приглашать на заседания ЭК консультантов, экспертов, специалистов Администрации, других заинтересованных лиц.

5.4. Принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

Управляющий делами



А.В. Кулик