



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2024 № 2465

р.п. Демянск

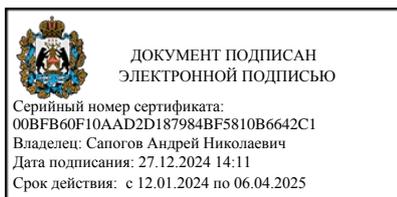
**Об утверждении Положения об экспертной комиссии
Администрации Демянского муниципального округа**

В целях упорядочения организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение в муниципальный архив Демянского муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 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», Администрация Демянского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии Администрации Демянского муниципального округа.
2. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального округа и разместить на официальном сайте Администрации Демянского муниципального округа.

Глава округа



А.Н. Сапогов

аа

№ 2667-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии Администрации
Демянского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии Администрации Демянского муниципального округа (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

1.2. Экспертная комиссия Администрации Демянского муниципального округа (далее –ЭК) создается в целях организации и проведения практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Демянского муниципального округа (далее- Администрация), Думы Демянского муниципального округа (далее- Дума).

1.3. ЭК является совещательным органом при Главе Демянского муниципального округа, создается распоряжением Главы Демянского муниципального округа и действует на основании Положения, разработанного на основе Примерного положения, утверждённого Главой Демянского муниципального округа.

Администрация согласовывает Положение с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Новгородской области в сфере архивного дела (далее – ЭПК).

1.4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Главы Демянского муниципального округа. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

Председателем ЭК назначается заместитель Главы Демянского муниципального округа.

1.5. ЭК в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и

организациях, локальными нормативными актами Администрации, Думы, настоящим Положением.

2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

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

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов; документации;

описей дел по личному составу;

описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

номенклатур дел Администрации, Думы;

актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

актов о неисправимом повреждении архивных документов;

предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов;

не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных;

документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе;

деятельности Администрации и Думы, с указанием сроков их хранения

с последующим представлением их на согласование ЭПК;

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

2.3. Совместно с архивом Администрации представляет на утверждение ЭПК согласованные ЭК описи дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащих передаче на постоянное хранение; описей дел по личному составу, номенклатур дел Администрации и Думы, актов о выделении дел к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о не обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска, которых исчерпаны.

2.4 Совместно с архивом Администрации, специалистом, ответственным за делопроизводство, организует для работников Администрации и Думы 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 специалисту, ответственному за архив 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 специалиста, ответственного за архив Администрации:

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;

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях специалиста, ответственного за архив Администрации, 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 специалистов структурных подразделений, представителей муниципального архива.

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 Демянского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК, а также с муниципальным архивом.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её 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 её 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. Приглашённые консультанты и эксперты имеют право совещательно голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.
