ГЛАВА ОСТАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.01.2024 с. Останинка № 12-Р

Об экспертной комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», в целях обеспечения организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и подготовки их к передаче на постоянное хранение в отдел архивной службы администрации Северного района Новосибирской области, по отбору и подготовке к уничтожению документов с истекшими сроками временного хранения:

1. Создать экспертную комиссию администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области.

2. Утвердить прилагаемые Положение об экспертной комиссии администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области и ее состав.

3. Признать утратившими силу распоряжения администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области:

от 05.08.2016 № 13-Р «О создании экспертной комиссии».

П.В Гончаров

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Главы

Останинского сельсовета

Северного района

Новосибирской области

от 22.01.2024 № 12-Р

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии администрации Останинского

сельсовета Северного района Новосибирской области

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии администрации Останинского Северного района Новосибирской области (далее – ЭК) – источника комплектования отдела архивной службы администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – ОАС) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 (зарегистрирован в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357).

2. ЭК создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – администрация).

3. ЭК является совещательным органом, создается распоряжением Главы Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного Главой Северного района Новосибирской области (далее – Глава района).

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Главы Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители управления делами и отдела архивной службы, основных структурных подразделений администрации сельсовета.

Председателем ЭК назначается один из заместителей Главы района.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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.

II. Функции ЭК

6. ЭК осуществляет следующие функции:

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

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел организации;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов;

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

6.3. Обеспечивает совместно со структурными подразделениями администрации района, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив организации) представление на утверждение ЭПК управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – ЭПК управления ГАС НСО) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК управления ГАС НСО актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.5. Совместно с архивом организации, службой делопроизводства и кадровой службой 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.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам 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 организации.

7.2. 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.

7.3. 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, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей общественных и иных организаций.

7.5. 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.

7.6. Информировать Главу района по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с ЭПК управления ГАС НСО.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

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

11. 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.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Главы

Северного района

Новосибирской области

от 22.01.2024 № 12-Р

СОСТАВ

экспертной комиссии администрации Северного района Новосибирской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Гончаров Петр Владимирович | **-** | Глава администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, председатель комиссии |
| Махныткина Ольга Михайловна | **-** | Главный бухгалтер, заместитель председателя комиссии; |
| Крамская Наталья Петровна | **-** | специалист 1 разряда отдела архивной службы администрации Северного района Новосибирской области, секретарь комиссии; |
|  |  |  |
| Капорикова Татьяна Кузьминична | **-** | Директор МКУ ЖКХ Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области |