



Российская Федерация
Иркутская область
городское поселение Белореченское муниципальное образование
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского поселения
Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21 апреля 2020 года

№ 173

р.п. Белореченский

Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации городского поселения Белореченского муниципального образования

С целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», руководствуясь статьями 29, 41 Устава Белореченского муниципального образования, администрация городского поселения Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его опубликования в газете «Белореченский вестник» и на официальном сайте администрации городского поселения Белореченского муниципального образования белореченское.рф (Семенюра О.В. - начальник организационного отдела).
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава Белореченского
муниципального образования



С.В. Ушаков

Утверждено
Постановлением администрации
городского поселения
Белореченского
муниципального образования
от 21 апреля 2020 года № 173

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее - положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

2. Экспертная комиссия администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее – Эк администратии) создаётся в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации.

3. Эк администратии является совещательным органом при Главе Белореченского муниципального образования (далее – Глава), создаётся распоряжением администрации и действует на основании положения, утверждённого постановлением администрации.

Администрация, выступающая источником комплектования архивного отдела администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования (далее – архивный отдел УРМО), согласовывает положение об Эк администратии с архивным отделом УРМО, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4. Персональный состав Эк администратии определяется распоряжением Администрации.

В состав Эк администратии включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, специалисты Администрации.

Председателем Эк администратии назначается Глава Белореченского муниципального образования.

5. В своей работе Эк администратии руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учёта 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 администрации

6. ЭК администрации осуществляет следующие функции:

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

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит 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) 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 ЦЭПК при Росархиве.

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

6.3. Обеспечивает совместно со специалистом администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов (далее - архив Администрации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК или архивного отдела УРМО, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК администрации описи дел по личному составу, номенклатуру дел администрации.

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

III. Права ЭК администрации

7. ЭК администрации имеет право:

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях специалистов 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.

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

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

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

IV. Организация работы ЭК администрации

8. ЭК администрации взаимодействует с соответствующей ЭК архивного отдела администрации УРМО.

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

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

11. Решения ЭК Администрации принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК Администрации.

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

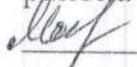
12. Ведение делопроизводства ЭК Администрации возлагается на секретаря ЭК Администрации.

Подготовил:
Главный специалист по
делопроизводству и архивному
делу организационного отдела

 В.Е.Антонова

21 апреля 2020 года

Согласовано:
Начальник архивного отдела
администрации Муниципального
района УРМО

 Л.С.Маргунова

21 апреля 2020 года