Администрация муниципального района «Могочинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 февраля 2016 года № 27

Об утверждении положения об экспертной комиссии администрации муниципального района «Могочинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 года № 526, руководствуясь Уставом муниципального района «Могочинский район» Забайкальского края, администрация муниципального района «Могочинский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Экспертной комиссии администрации муниципального района «Могочинский район» (приложение № 1).

2. Создать и утвердить состав постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального района «Могочинский район» (приложение № 2).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на официальном сайте муниципального района «Могочинский район» и газете «Могочинский рабочий».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района «Могочинский район» по социальным вопросам Иванову Н.С.

И.о.главы муниципального района

«Могочинский район» В.Я.Ильин

(Приложение № 1)

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района

«Могочинский район»

№ 27 от 02 февраля 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МОГОЧИНСКИЙ РАЙОН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертная комиссия (далее ЭК) администрации муниципального района "Могочинский район" создается администрацией муниципального района "Могочинский район" (далее муниципальный район), является постоянно действующим коллегиальным органом, осуществляющим методическую и практическую работу по проведению в установленном порядке экспертизы ценности документов органов местного самоуправления, муниципальных организаций и иных источников комплектования архива муниципального района "Могочинский район".

1.2. ЭК руководствуется в своей деятельности следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=6FA223477AD410ADB99D175300F066ED59086465AEC1ECF826E281ZBZFE) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6FA223477AD410ADB99D175300F066ED5A066A65AD97BBFA77B78FBAEFZBZ4E) от 22 октября 2004 года 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 года № 526;

- Приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 N 19 (ред. от 16.02.2009) "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.03.2007 N 9059);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 года N 1273 "Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук";

- приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (с изм. от 04.02.2015) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380) а также настоящим Положением;

и иными нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями регламентирующих деятельность в данной сфере.

1.3. В состав ЭК входят: председатель ЭК, секретарь и члены ЭК из числа руководителей и специалистов структурных подразделений Администрации муниципального района «Могочинский район».

Председателем ЭК является заместитель руководителя Администрации муниципального района или иное лицо, курирующее деятельность архива муниципального района «Могочинский район».

1.3.1. Председатель ЭК осуществляет общее руководство деятельностью ЭК, председательствует на заседаниях, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭК полномочий.

Председатель ЭК может приглашать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения, участия в заседаниях ЭК представителей источников комплектования муниципального архива, а также организаций, деятельность которых связана с сохранением и изучением культурно-исторического наследия Российской Федерации.

1.3.2. Секретарь ЭК обеспечивает:

- регистрацию и учет поступивших на рассмотрение ЭК документов;

- подготовку проекта повестки дня заседания ЭК;

- своевременное представление документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭК;

- созыв заседаний ЭК;

- приглашение иных лиц по указанию председателя ЭК, указанных в [п.1.3.2](#P54) настоящего Положения;

- ознакомление членов ЭК с документами, подготовленными для рассмотрения на заседании ЭК;

- ведение протокола заседания ЭК;

- оформление и направление копий протоколов заседаний ЭК ее членам и выписок из протоколов заинтересованным лицам;

- оперативный контроль за выполнением решений, рассмотрением поступивших документов в установленные сроки, информирование председателя ЭК о ходе выполнения решений;

- учет и ведение отчетности о работе ЭК;

- сохранность документации, связанной с деятельностью Э К;

- по поручению председателя ЭК выполнение иных обязанностей, связанных с деятельностью ЭК.

1.3.3. Члены ЭК рассматривают документы, готовят заключения и в установленный срок представляют их секретарю ЭК.

1.4. Решения ЭК являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления, муниципальными организациями муниципального района.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЭК

2.1. Основными задачами ЭК являются:

2.1.1. Рассмотрение проектов списков источников комплектования муниципального архива, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, и заключений о внесении изменений в них.

2.1.2. Определение состава организаций - источников комплектования муниципального архива документами по личному составу.

2.1.3. Проведение экспертизы ценности и определение сроков хранения документов в соответствии с действующими перечнями, примерными и типовыми номенклатурами дел.

2.1.4. Разработка предложений по вопросам экспертизы ценности и упорядочения документов, поступающих на хранение в муниципальный архив.

2.1.5. Рассмотрение предложений муниципального архива об отнесении документов Архивного фонда Российской Федерации, стоящих на учете в муниципальном архиве, к особо ценным документам.

2.2. В соответствии с возложенными задачами ЭК выполняет следующие функции:

2.2.1. Рассматривает и представляет на утверждение ЭПК Департамента по делам архивов Забайкальского края:

- описи дел постоянного хранения источников комплектования муниципального архива;

- описи дел постоянного хранения, составленные и переработанные специалистами муниципального архива;

- описи особо ценных дел, стоящих на учете в муниципальном архиве.

2.2.2. Принимает решение о согласовании:

- списка источников комплектования муниципального архива документами по личному составу, изменений и дополнений к нему;

- положений об архивах и экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, представляемых источниками комплектования муниципального архива и иными юридическими лицами;

- описей дел по личному составу, представляемых источниками комплектования муниципального архива и иными юридическими лицами;

- актов описания, переработки описей дел по личному составу;

- актов о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, составленных в муниципальном архиве и представленных источниками комплектования муниципального архива;

- актов о неисправимых повреждениях документов, составленных в муниципальном архиве и представленных источниками комплектования муниципального архива;

- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (из фондов муниципального архива);

- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляемых источниками комплектования муниципального архива и иными юридическими лицами;

- актов страховой оценки документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к муниципальной собственности, проводимой муниципальным архивом.

2.2.3. Осуществляет функции экспертной комиссии муниципального района " Могочинский район".

3. ПРАВА ЭК

При выполнении возложенных задач ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации по вопросам разработки нормативных документов по делопроизводству и архивному делу, проведения экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу источникам комплектования муниципального архива и иным юридическим лицам, расположенным на территории муниципального района.

3.2. Информировать Департамент по делам архивов Забайкальского края о несоблюдении правил хранения, комплектования, учета и использования документов источниками комплектования муниципального архива и иными организациями, расположенными на территории муниципального района.

3.3. Информировать главу муниципального района " Могочинский район" по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

3.4. Требовать от экспертных комиссий источников комплектования муниципального архива соблюдения норм по оформлению и представлению документов на ЭК муниципального района и возвращать некачественно подготовленные документы для доработки.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК Департамента по делам архивов Забайкальского края, в своей работе руководствуется их методическими указаниями.

4.2. ЭК осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы муниципального архива.

4.3. Заседания ЭК созываются по мере необходимости, но не реже 1 раза в 4 месяца.

4.4. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если в нем приняли участие более половины ее состава.

4.5. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно, большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решения принимаются председателем ЭК.

4.6. Особые мнения членов ЭК и других присутствующих на заседании ЭК отражаются в протоколе и прилагаются к нему.

4.7. Решения ЭК оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК.

4.8. По результатам рассмотрения вопросов на заседаниях ЭК заинтересованным организациям и лицам направляются решения.

Приложение № 2

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района

«Могочинский район»

№ 27 от 02 февраля 2016 года

**СОСТАВ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МОГОЧИНСКИЙ РАЙОН»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | **Иванова Наталья Сергеевна** | – заместитель главы муниципального района «Могочинский район» по социальным вопросам. |
| заместитель председателя комиссии: | **Зорина Наталья Михайловна** | – главный бухгалтер администрации муниципального района «Могочинский район». |
| секретарь комиссии: | **Зюбриковская Наталья Леонидовна** | - главный специалист по делам архива муниципального района «Могочинский район» |
|  |  |  |
| члены комиссии: | **Евсеева Галина Александровна** | - управляющая делами администрации муниципального района «Могочинский район» |
|  | **Шпагина Любовь Николаевна** | - главный специалист по кадрам и спецчасти администрации муниципального района  «Могочинский район» |
|  | **Баданова Светлана**  **Викторовна** | - начальник юридического отдела администрации муниципального района 2Могочинский район» |