

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КЫРИНСКИЙ РАЙОН» -  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 мая 2020 года

№ 337

с. Кыра

**О постоянно действующей экспертной комиссии администрации  
муниципального района «Кыринский район»**

В целях организации и проведения экспертизы ценности документов и отбора их для передачи на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности документов, руководствуясь Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 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», ст. 26 Устава муниципального района «Кыринский район», администрация муниципального района «Кыринский район» постановляет:

1. Утвердить состав постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального района «Кыринский район» (приложение № 1)

2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального района «Кыринский район» (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Кыринский район» от 14.12.2015г. № 699 «О постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального района «Кыринский район».

4. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на стенде администрации муниципального района «Кыринский район», размещению на официальном сайте муниципального района «Кыринский район» и вступает в силу после его подписания и обнародования.

Глава муниципального района  
«Кыринский район»



Л.Ц.Сакияева

- Приложение № 1  
к постановлению администрации  
муниципального района «Кыринский район»  
от 14 мая 2020 года № 337

### СОСТАВ

постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального района «Кыринский район»

1. Деникина Наталья Ивановна - управляющая делами администрации муниципального района «Кыринский район», председатель комиссии;

2. Оноприенко Лариса Леонидовна - начальник архивного отдела администрации муниципального района «Кыринский район», секретарь комиссии

3. Михайлова Елена Владимировна - начальник отдела организационной правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Кыринский район».

. Приложение № 2  
к постановлению администрации  
муниципального района «Кыринский район»  
от 14 мая 2020 года № 334.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О постоянно действующей экспертной комиссии администрации  
муниципального района «Кыринский район»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Экспертная комиссия администрации муниципального района «Кыринский район» (далее – Экспертная комиссия) создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на муниципальное хранение в архивный отдел администрации муниципального района «Кыринский район» (далее-муниципальный архив) документов архивного фонда, включая управленческую, научно-техническую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности организаций и учреждений, входящих в список комплектования муниципального архива (далее-организации и учреждения).

1.2 Экспертная комиссия является совещательным органом, ее решения фиксируются в протоколах и вступают в силу после их утверждения главой муниципального района «Кыринский район».

1.3 Состав экспертной комиссии назначается постановлением Главы муниципального района «Кыринский район» из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. Возглавляет экспертную комиссию управляющий делами администрации муниципального района «Кыринский район», секретарем комиссии назначается начальник архивного отдела администрации муниципального района «Кыринский район».

1.4 В своей работе экспертная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Забайкальского края об архивном деле и архивном фонде, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Российской Федерации, Департамента Управления делами Забайкальского края, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим положением.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами деятельности экспертной комиссии являются:

2.1 Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2 Организация проведения экспертизы ценности документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

### 3. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

3.1 Организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения.

3.2 Рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел организаций и учреждений, описей дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу; актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

3.3 Рассмотрение предложений организаций и учреждений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнем и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.4 Участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами организаций и учреждений.

Экспертная комиссия проводит заседания в соответствии с планами работы, по мере необходимости решения принимаются коллегиально большинством голосов. Заседание экспертной комиссии протоколируется, протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

Решения экспертной комиссии вступают в силу после утверждения главы муниципального района «Кыринский район».

#### **4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

4.1 В пределах своей компетенции давать рекомендации организации и учреждению по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска не достающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и формирования документов.

4.2 Запрашивать от руководителей организаций и учреждений письменное объяснение о причине утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного срока хранения, в том числе документов по личному составу.

4.3 Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов организаций и учреждений.

4.4 Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки не качественные и небрежно подготовленные документы.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

5.1 Экспертная комиссия проводит заседание в соответствии с планами работы и по мере необходимости но не реже 2 раза в год.

5.2 Поступающие в Экспертную комиссию документы рассматриваются на заседании не позднее чем через 10 дней с момента поступления.

5.3 Заседание Экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов Экспертной Комиссии. Право решающего голоса имеют только члены Экспертной Комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

5.4 Решение принимаются простым большинством голосов, при равенстве голосов решение принимает председатель Экспертной Комиссии.

5.5 Введение делопроизводства Экспертной комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за исполнением принятых решений возлагается на секретаря комиссии.