Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации района

от 05.04.2024 №160

## ПОЛОЖЕНИЕ

## об экспертной комиссии по архивным вопросам администрации Железнодорожного района города Барнаула

I. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия по архивным вопросам администрации Железнодорожного района города Барнаула (далее – ЭК) является постоянно действующим совещательным органом администрации Железнодорожного района города Барнаула (далее – администрация района) и создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности администрации района, их отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации города Барнаула.

1.2. Персональный состав ЭК утверждается распоряжением администрации района.

В состав ЭК включаются председатель ЭК, секретарь ЭК, заведующий общим отделом, заведующий правовым отделом, главный специалист по работе с кадрами.

Председателем ЭК является заместитель главы администрации, руководитель аппарата, её секретарем – сотрудник администрации района, в должностные обязанности которого входит работа с архивом.

В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций (по согласованию).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными законами и 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, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 №77, законом Алтайского края от 28.12.1994 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах», Уставом городского округа - города Барнаула, решением Барнаульской городской Думы от 27.04.2018 №118 «Об утверждении Положения об организации архивного дела на территории города Барнаула», постановлением администрации города Барнаула от 16.04.2018 №700 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города», постановлением администрации района от 28.07.2023 №433 «Об утверждении Регламента администрации Железнодорожного района города Барнаула», Положением об экспертной комиссии по архивным вопросам администрации Железнодорожного района.

II. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

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

2.2. Осуществляет методическое руководство по экспертизе ценности документов администрации района и подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел администрации района.

2.3. Рассматривает вопросы о причинах утраты, порчи и (или) незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного срока хранения, по личному составу.

2.4. Рассматривает, принимает решения о согласовании и направлении:

2.4.1. На утверждение главы администрации района:

-описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

-описей дел по личному составу;

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

-номенклатуры дел администрации района;

-актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

-актов об утрате документов;

-актов о неисправимом повреждении архивных документов.

2.4.2. На утверждение экспертно-проверочно-методической комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела (далее - ЭПМК):

-описей дел постоянного хранения управленческой документации и иных видов документации;

-актов об утрате документов постоянного хранения;

-актов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

2.4.3. На согласование архивному отделу администрации города Барнаула:

-номенклатуры дел администрации района;

-описей дел долговременного хранения, в том числе по личному составу;

-актов об утрате документов по личному составу;

-актов о неисправимых повреждениях документов по личному составу;

-актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.4.4. Совместно с архивным отделом администрации города Барнаула на рассмотрение ЭПМК:

-предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнями типовых архивных документов (в сторону их увеличения), определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями типовых архивных документов.

2.5. Организует для сотрудников 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

ЭК имеет следующие права:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации органам администрации района и отдельным сотрудникам администрации района 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 района.

3.2. Запрашивать у руководителей органов администрации района:

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.

3.3. Заслушивать на заседаниях ЭК руководителей органов администрации района, отдельных сотрудников администрации района о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации района, 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 архивного отдела администрации города Барнаула.

3.5. Информировать заместителя главы администрации, руководителя аппарата по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

3.6. В установленном порядке представлять администрацию района
в архивном отделе администрации города Барнаула.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует в своей деятельности с ЭПМК, архивным отделом администрации города Барнаула.

4.2. ЭК работает в соответствии с годовым планом, утвержденным заместителем главы администрации, руководителем аппарата администрации района не позднее 20 января текущего календарного года.

4.3. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания ЭК оформляются протоколом, который подписывает секретарь и председательствующий на заседании ЭК в течение трех рабочих дней со дня его проведения.

4.4. Документы, поступившие на рассмотрение ЭК, рассматриваются на заседании ЭК в течение 10 рабочих дней со дня поступления.

4.5. Заседание ЭК считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.6. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании ЭК является решающим.

4.7. Председатель ЭК:

осуществляет общее руководство деятельностью ЭК;

утверждает повестку заседания ЭК, назначает дату, время и место проведения заседания ЭК не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания;

председательствует на заседаниях ЭК;

осуществляет иные полномочия по организации деятельности ЭК.

4.8. Секретарь ЭК:

принимает поступающие в ЭК материалы и приложенные к ним документы (при наличии);

осуществляет подготовку к проведению заседаний ЭК;

оповещает членов ЭК не позднее чем за два рабочих дня до заседания ЭК о дате, времени, месте проведения заседания и его повестке;

формирует проект повестки заседания не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания;

оформляет и подписывает протокол заседания ЭК;

осуществляет контроль за исполнением принятых на заседаниях ЭК решений;

обеспечивает сохранность документов ЭК;

осуществляет иные полномочия по поручению председателя ЭК по вопросам деятельности ЭК.

4.9. Члены ЭК:

принимают непосредственное участие в заседаниях (лично, не передавая свои полномочия другим лицам);

знакомятся с документами и материалами по вопросам, рассматриваемым ЭК;

вносят предложения о принятии ЭК решений по рассматриваемым в ходе заседания вопросам;

участвуют в голосовании по вопросам, рассматриваемым в ходе заседания;

вносят предложения председателю комиссии по организации деятельности ЭК;

осуществляют иные полномочия по поручению председателя ЭК по вопросам деятельности ЭК.

4.10. Организационно-техническое, правовое и информационное обеспечение деятельности ЭК осуществляет общий отдел.