Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

сельской администрации

от 30.08.2024 №77

## ПОЛОЖЕНИЕ

## об экспертной комиссии по архивным вопросам Научногородокской сельской администрации Ленинского района города Барнаула

1. Общие положения

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

1.2. ЭК сельской администрации действует на основании Положения об ЭК сельской администрации (далее - Положение), согласованного с архивным отделом администрации города Барнаула и утвержденного постановлением главы сельской администрации.

1.3. Председателем ЭК сельской администрации является глава сельской администрации, секретарем - лицо, ответственное за архив сельской администрации.

В состав ЭК сельской администрации входят: председатель ЭК сельской администрации, секретарь ЭК сельской администрации, заместитель главы сельской администрации, главные специалисты сельской администрации. Состав ЭК утверждается распоряжением главы сельской администрации.

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

1.4. В своей работе ЭК сельской администрации 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 Алтайского края, решением Барнаульской городской Думы от 27.04.2018 №118 «Об утверждении Положения об организации архивного дела на территории города Барнаула», постановлениями администрации города Барнаула от 22.01.2018 №96 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации города Барнаула», от 16.04.2018 №700 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города», от 01.04.2019 №495 «Об утверждении Регламента администрации города Барнаула и иных органов местного самоуправления», настоящим Положением.

2. Функции ЭК сельской администрации

ЭК сельской администрации осуществляет следующие функции:

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

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

2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и направлении:

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

описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;

актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

актов о необнаружении архивных документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

актов о неисправимых повреждениях архивных документов Архивного фонда Российской Федерации;

номенклатуры дел сельской администрации;

2.3.2. На утверждение главе сельской администрации:

актов о необнаружении архивных документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, пути розыска которых исчерпаны после согласования ЭК сельской администрации;

актов о неисправимых повреждениях документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу после согласования ЭК сельской администрации;

документов, указанных в п. 2.3.1. настоящего подпункта, после утверждения ЭПМК;

2.3.3. Совместно с архивным отделом администрации города Барнаула на рассмотрение ЭПМК предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем (в сторону их увеличения), определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

2.4. Организует для работников сельской администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК сельской администрации

ЭК сельской администрации имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам сельской 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 сельской администрации.

3.2. Запрашивать у работников сельской администрации:

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на заседаниях ЭК сельской администрации сотрудников сельской администрации, о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив сельской администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК сельской администрации в качестве консультантов и экспертов специалистов архивного отдела администрации города Барнаула.

3.5. Информировать главу сельской администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК сельской администрации.

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

4. Организация работы ЭК сельской администрации

4.1. ЭК сельской администрации взаимодействует с ЭПМК, архивным отделом администрации города Барнаула, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

4.2. ЭК сельской администрации работает в соответствии с годовым планом, утвержденным главой сельской администрации.

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК сельской администрации, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания ЭК сельской администрации протоколируются.

4.4. Ведение делопроизводства ЭК сельской администрации возлагается на секретаря ЭК сельской администрации.

4.5. Поступившие на рассмотрение ЭК сельской администрации документы рассматриваются на заседании ЭК сельской администрации не позднее чем через 10 дней с момента поступления.

4.6. Секретарь ЭК сельской администрации уведомляет членов ЭК сельской администрации о месте и времени заседания ЭК сельской администрации не позднее чем за два рабочих дня до заседания ЭК сельской администрации.

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

4.8. Решения ЭК сельской администрации принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК сельской администрации. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК сельской администрации.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК сельской администрации. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.9. Протокол заседания ЭК сельской администрации оформляет секретарь ЭК сельской администрации в течение трех рабочих дней со дня его проведения.

Главный специалист

Е.С. Дерюжина

19.08.2024