# Приложение к постановлению

# сельской администрации

# от 02.10.2023 №84

## 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 совещательным органом при главе Научногородокской сельской администрации Ленинского района города Барнаула и создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Научногородокской сельской администрации Ленинского района города Барнаула (далее – сельская администрация), отбору, подготовке к передаче дел на постоянное хранение в архивный отдел администрации города Барнаула.

1.2. ЭК сельской администрации действует на основании Положения об экспертной комиссии по архивным вопросам сельской администрации (далее - Положение), утвержденного постановлением главы Научногородокской сельской администрацией (далее – глава сельской администрации).

1.3. Председателем ЭК сельской администрации является глава сельской администрации, ее 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 комиссии 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, 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 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 осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в процессе осуществления 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 и принимает решения о согласовании и направлении:

2.3.1. На утверждение главе сельской администрации:

- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

- описей дел по личному составу;

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

- номенклатуры дел сельской администрации;

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

- актов об утрате документов;

- актов о неисправимом повреждении архивных документов.

2.3.2. 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.

2.3.3. На согласование архивному отделу администрации города Барнаула:

- номенклатуры дел сельской администрации;

- 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.

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

- предложений об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем (в сторону их увеличения), определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

2.4. Организует для сотрудников 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 сотрудников сельской 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.

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 в качестве консультантов и экспертов специалистов архивного отдела администрации города Барнаула.

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

3.6. Представлять сельскую администрацию в архивном отделе администрации города Барнаула.

4. Организация работы ЭК сельской администрации

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

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

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

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

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

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

4.5. Решения ЭК сельской администрации принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решение принимает председатель ЭК сельской администрации.

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

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