Приложение

к приказу Управления единого

заказчика в сфере капитального

строительства города Барнаула

## от 22.03.2021 № 163/ПР-6

## ПОЛОЖЕНИЕ

## об экспертной комиссии по архивным вопросам Управления единого заказчика в сфере капитального строительства города Барнаула

I. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия по архивным вопросам Управления единого заказчика в сфере капитального строительства города Барнаула (далее - ЭК управления) является совещательным органом при начальнике Управления единого заказчика в сфере капитального строительства города Барнаула и создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности Управления единого заказчика в сфере капитального строительства города Барнаула (далее - Управления), отбору, подготовке к передаче дел на постоянное хранение в архивный отдел администрации города Барнаула.

1.2. ЭК Управления действует на основании Положения об экспертной комиссии по архивным вопросам Управления единого заказчика в сфере капитального строительства города Барнаула (далее - Положение), согласованного с архивным отделом администрации города Барнаула и утвержденного приказом начальника управления.

1.3. Председателем ЭК Управления является заместитель начальника Управления, её секретарем - лицо, ответственное за архив Управления.

В состав ЭК Управления входят председатель ЭК Управления, секретарь ЭК Управления, специалисты Управления. Персональный состав ЭК утверждается приказом начальника Управления.

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

1.4. В своей работе ЭК Управления 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 Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526, 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», Положением об ЭК.

II. Функции ЭК Управления

ЭК осуществляет следующие функции:

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

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

2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и направлении:

2.3.1. На утверждение начальнику Управления:

-описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

-описей дел по личному составу;

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

-номенклатуры дел Управления;

-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 Управления;

-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 работников Управления консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК Управления

ЭК Управления имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным служащим Управления 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 Управления.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

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 Управления ответственных руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Управления, 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 Управления по вопросам, относящимся к компетенции ЭК Управления.

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

IV. Организация работы ЭК Управления

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

4.2. ЭК Управления работает в соответствии с годовым планом, утвержденным начальником Управления.

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

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

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

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

4.5. Решения ЭК Управления принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК Управления.

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

4.6. Ведение делопроизводства ЭК Управления возлагается на секретаря ЭК Управления.