Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации района

от 13.02.2024 №86

## ПОЛОЖЕНИЕ

## об экспертной комиссии по архивным вопросам администрации

## Ленинского района города Барнаула

1. Общие положения

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

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

1.3. Председателем ЭК администрации района является заместитель главы администрации района, руководитель аппарата, секретарем - лицо, ответственное за архив администрации района.

В состав ЭК администрации района входят: председатель ЭК администрации района, секретарь ЭК администрации района, работники администрации района из числа наиболее квалифицированных работников. Персональный состав утверждается распоряжением администрации района.

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

1.4. В своей работе ЭК администрации района 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», постановлением администрации района от 14.05.2021 №376 «Об утверждении Регламента администрации Ленинского района города Барнаула», настоящим Положением.

2. Функции ЭК администрации района

ЭК администрации района 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, принимает решения о согласовании и направлении:

2.3.1. На утверждение главе 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;

2.3.2. 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 администрации района;

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

актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

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

3. Права ЭК администрации района

ЭК администрации района имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации органам администрации района и отдельным работникам 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 работников администрации района:

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 администрации района руководителей органов администрации района, отдельных работников администрации района о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации района, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

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

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

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

4. Организация работы ЭК администрации района

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Главный специалист по кадровым вопросам

Е.А.Микрюкова

17.01.2024