

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Розовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2019 № 243

Об утверждении Положения об экспертной комиссии Совета и Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

В целях реализации Приказа Росархива от 11.04.2018 № 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об экспертной комиссии Совета и Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положение об экспертной комиссии Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, утвержденное Главой Розовского сельского поселения Зайцевым М.В. в 2014 году считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации.

4. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Общий контроль за исполнением настоящего постановления за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

К.В. Калиниченко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
Администрации Розовского
сельского поселения Омского
муниципального района
Омской области
От 13.11.2019г. № 243

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
Совета и Администрации Розовского сельского поселения
Омского муниципального района Омской области

I. Общие положения

1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) Совета и Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Розовское сельское поселение) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в своей деятельности, отбором и подготовкой к передаче на постоянное хранение образующихся в процессе деятельности организации документов Архивного фонда РФ, а так же отбором дел (документов) Розовского сельского поселения к уничтожению.

2. ЭК является совещательным органом при Главе Розовского сельского поселения, создается постановлением (распоряжением) организации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного Главой сельского поселения.

3. Совет и Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области выступает источником комплектования муниципального архива, согласовывает Положение с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК) или муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4. Персональный состав ЭК определяется постановлением (распоряжением) Главы сельского поселения. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию). Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя Розовского сельского поселения.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» законами

и иными 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа, ГОСТ Р 7.0.97-2016 и др.

II. Функции ЭК

2. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

1) Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

2) Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел организации;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

3) Обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, представление на утверждение ЭПК, согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

4) Обеспечивает совместно с архивом Розовского сельского поселения представление на согласование ЭПК муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

5) Обеспечивает совместно с архивом Розовского сельского поселения представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6) Совместно с архивом Розовского сельского поселения, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

3. ЭК имеет право:

1) Давать рекомендации отдельным работникам организации 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 организации.

2) Запрашивать у сотрудников:

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) Заслушивать на своих заседаниях специалистов о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Розовского сельского поселения, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4) Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

5) Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

6) Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим муниципальным архивом. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все решения ЭК протоколируются, подписываются председателем и секретарем ЭК.

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

3. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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

4. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.