



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

«17» января 2021 г.

№ 40

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии и состава
экспертной комиссии администрации муниципального района
«Бабаюртовский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях организации и проведения методической и статистической работы по определению сроков хранения и отбора документов в архивное хранение и уничтожение документов с истекшими сроками хранения, образующихся в деятельности администрации, руководствуясь Уставом МР «Бабаюртовский район», администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации МР «Бабаюртовский район». (Приложение №1).
2. Утвердить Состав экспертной комиссии администрации МР «Бабаюртовский район». (Приложение №2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район» Абдуразакова И.Ш.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального района

Д.П. Исламов

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального района
«Бабаюртовский район»
от «17» сентября 2021 г. № 40

Положение об экспертной комиссии
администрации МР «Бабаюртовский район»

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии Администрации МР «Бабаюртовский район» (далее – Положение) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 года №43.

2. Экспертная комиссия администрации муниципального района (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации.

3. ЭК является совещательным органом при главе администрации, создается распоряжением главы и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного главой администрации.

Администрация, выступая источником комплектования муниципального архива, согласовывает положение с экспертно-проверочной комиссией Министерства юстиции Республики Дагестан. (далее-ЭПК)

Организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, - с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК) или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы администрации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений администрации, муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация. Председатель ЭК назначается главой муниципального района один из его заместителей.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст.4169; 2006, N 50, ст.5280; 2007, N 49, ст.6079; 2008, N 20, ст.2253; 2010, N 19, ст.2291, N 31, ст.4196; 2013, N 7, ст.611; 2014, N 40, ст.5320; 2015, N 48, ст.6723; 2016, N 10, ст.1317, N 22, ст.3097; 2017,

№ 25, ст.3596; 2018, № 1, ст.19), 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.

II. Функции ЭК

2. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

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

д) номенклатуры дел;

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

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности администрации, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно со структурными подразделениями администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив администрации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел администрации.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с архивом организации, отделом по кадровой работе и делопроизводству 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:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам 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 организации.

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 своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

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

3.5. 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.

3.6. Информировать руководство администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК Министерства юстиции, а также с муниципальным архивом.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

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

4.4. 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.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

4.6. Решение ЭК вступает в силу, после его утверждения руководителем.

Составила:

Начальник Управления делами
Администрации МР
«Бабаюртовский район»

Д.С. Дибирова

«__» _____ 2021 г.

Одобрено:

Протокол ЭК № 1 от «__» _____ 2021 г.

Согласовано:

Начальник архивного отдела
администрации МР «Бабаюртовский район»

З.К. Казанбиев

«__» _____ 2021 г.