

Администрация Ключевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2019 № 47

Об утверждении Положения «Об экспертной комиссии Совета и Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях» от 18 января 2007 года № 19, в целях установления единого порядка ведения архива администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, совершенствования организации хранения и использования архивных документов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

А.В. Тымань

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
Администрации Ключевского
сельского поселения Омского
муниципального района
Омской области
от 14.05.2019 № 47

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

I. Общие положения

1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) Совета и Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Ключевское 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) Ключевского сельского поселения к уничтожению.

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

3. Совет и Администрация Ключевского 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 Ключевского 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 Ключевского 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 Ключевского сельского поселения представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6) Совместно с архивом Ключевского сельского поселения, членами экспертной комиссии 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 Ключевского 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.

Специалист

Н.Н. Унжакова

Глава поселения

А.В. Тымань