



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

20 июня 2
«___» _____ 202__ г.

446

№ _____

Об утверждении Положения об экспертной комиссии при администрации Прохоровского района и её состава

В связи с произошедшими изменениями в структуре администрации района и в целях упорядочения процесса подготовки и передачи в архив документов, подлежащих постоянному хранению и уничтожению по окончании сроков хранения согласно номенклатуре дел администрации района, повышения ответственности кадров структурных подразделений администрации района за сохранность и комплектование документов, образующихся в процессе деятельности, администрация Прохоровского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить состав экспертной комиссии при администрации Прохоровского района (приложение № 1).
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии при администрации Прохоровского района (приложение № 2).
3. Постановление администрации муниципального района «Прохоровский район» от 30 июня 2020 г. № 666 «Об утверждении Положения об экспертной комиссии при администрации Прохоровского района и её измененного состава» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации района Лыкова И.М.

Глава администрации
Прохоровского района



С.М. Канищев

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации муниципального
района «Прохоровский район»
Белгородской области
от «20» июня 2022 г.
№ 446

Состав
экспертной комиссии при администрации Прохоровского района

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Лыков
Игорь Михайлович | - заместитель главы администрации района –
руководитель аппарата главы
администрации района, председатель
комиссии; |
| Кузьминова
Наталья Николаевна | - начальник архивного отдела адми-
нистрации района, заместитель пред-
седателя комиссии; |
| Виноходова
Светлана Викторовна | - начальник отдела протокола и
делопроизводства администрации района,
секретарь комиссии; |

Члены экспертной комиссии:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Белозеров
Дмитрий Владимирович | - Заместитель главы администрации района -
начальник управления АПК,
природопользования и развития сельских
территорий |
| Белозерова
Елена Викторовна | - начальник управления экономического
развития администрации района; |
| Волобуев
Андрей Николаевич | - начальник отдела муниципальной службы,
кадров и противодействия коррупции; |
| Давыдова
Альмира Игоревна | - начальник управления строительства,
архитектуры, ЖКХ, транспорта и
дорожного хозяйства администрации
района; |

- Зенина
Галина Александровна
- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности МКУ ЦБУ Прохоровского района (по согласованию);
- Колесник
Роман Иванович
- начальник мобилизационного отдела администрации района;
- Косухина
Анна Сергеевна
- начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации района;
- Руденко
Андрей Михайлович
- Заместитель главы администрации района - начальник управления безопасности администрации района;
- Халимова
Марина Алексеевна
- председатель комитета имущественных, земельных отношений и правового обеспечения администрации района.

Приложение № 2**УТВЕРЖДЕНО****постановлением****администрации муниципального****района «Прохоровский район»****Белгородской области****от «20» июня 2022 г.****№ 446****ПОЛОЖЕНИЕ****об экспертной комиссии администрации муниципального района
«Прохоровский район»****1. Общие положения**

1.1. Положение об экспертной комиссии администрации муниципального района «Прохоровский район» (далее – Положение ЭК) разработано в соответствии с Примерным положением об ЭК организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г.№43.

1.2. Экспертная комиссия администрации муниципального района «Прохоровский район» (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации муниципального района «Прохоровский район» (далее – Администрация района).

1.3. ЭК является совещательным органом при главе Администрации района, принимается постановлением Администрации района и действует на основании Положения ЭК, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного постановлением Администрации района.

1.4. Администрация района согласовывает Положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов Белгородской области.

1.5. Персональный состав ЭК определяется постановлением Администрации района.

1.6. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений администрации района. В качестве экспертов и консультантов к работе ЭК могут привлекаться сотрудники архивного отдела администрации муниципального района «Прохоровский район» (по согласованию).

1.7. Председателем ЭК назначается один из заместителей главы

администрации района.

1.8. 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, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, нормативными актами администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области, методическими документами управления по делам архивов Белгородской области.

2. Функции ЭК

2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1 Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации района, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

2.2.1. Описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации.

2.2.2. Перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение.

2.2.3. Описей дел по личному составу.

2.2.4. Описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

2.2.5. Номенклатуры дел организации.

2.2.6. Актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.2.7. Актов об утрате документов.

2.2.8. Актов о неисправимом повреждении архивных документов.

2.2.9. Предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности Администрации района, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК при управлении по делам архивов Белгородской области.

2.2.10. Проектов нормативных актов и методических документов Администрации района по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно со структурными подразделениями Администрации района, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив Администрации района) 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 представление на согласование ЭПК управления по делам архивов Белгородской области описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации района.

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

2.6. 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

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации структурным подразделениям 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:

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 района, 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 Администрации района.

3.6. Информировать главу Администрации района по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК управления по делам архивов Белгородской области, а также с архивным отделом муниципального района «Прохоровского района» Белгородской области.

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.

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

4.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

