



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2021 № 485

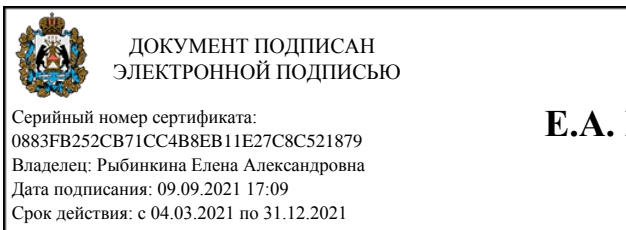
г. Холм

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии Администрации
Холмского муниципального района**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях формирования (комплектования), сохранения, учета и использования архивного фонда Холмского муниципального района, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Администрации Холмского муниципального района.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района,
начальник отдела
образования**



Е.А. Рыбинкина

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
района от 09.09.2021 № 485

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии Администрации Холмского муниципального
района

I. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии Администрации Холмского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

1.2. Экспертная комиссия Администрации Холмского муниципального района (далее -ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Холмского муниципального района (далее - Администрация района), Совета депутатов Холмского городского поселения (далее - Совет депутатов городского поселения), Думы Холмского муниципального района (далее - Дума муниципального района).

1.3. ЭК является совещательным органом при Главе Холмского муниципального района (далее - Глава района) и действует на основании Положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного Главой района.

Положение согласовывается с экспертно-проверочной комиссией архивного комитета Новгородской области (далее - ЭПК).

1.4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Главы района.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Председателем ЭК назначается Управляющий делами Администрации района.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 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 Новгородской области в области архивного дела, локальными нормативными актами Холмского муниципального района.

II. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации района, Совета депутатов городского поселения и Думы муниципального района для хранения и уничтожения.

2.2. 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) номенклатур дел;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности Администрации района, Совета депутатов городского поселения и Думы муниципального района с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК;

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации района по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с работником Администрации района, осуществляющим хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов Администрации района, Совета депутатов городского поселения и Думы муниципального района (далее - архив Администрации района), представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации Администрации района, Совета депутатов городского поселения и Думы муниципального района, подлежащих передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом Администрации района представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатур дел.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом Администрации района представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о

неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с архивом Администрации района организует для работников консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

Ш. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации 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:

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 заседаниях ЭК работников Администрации района 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, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать Главу района по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК, а также с муниципальным архивом.

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

4.3. Принятые решения на заседаниях ЭК считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины её 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.
