



**Российская Федерация
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 10.04.2019 № 122-рг
р.п. Парфино

О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального района от 17.04.2015 № 67-рг

В соответствии примерным Положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43:

1. Внести изменения в распоряжение Администрации муниципального района от 17.04.2015 № 67-рг «О постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Парфинского муниципального района»:

1.1. изложив Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Парфинского муниципального района» в новой прилагаемой редакции;

1.2. изложив состав постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Парфинского муниципального района в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

**Положение
об экспертной комиссии Администрации
Парфинского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии Администрации Парфинского муниципального района (далее – положение) разработано в соответствии с примерным Положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

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

1.3. ЭК является совещательным органом при Главе муниципального района, создается распоряжением и действует на основании настоящего Положения. Администрация муниципального района согласовывает Положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией органа управления архивным делом Новгородской области (далее - ЭПК).

1.4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Администрации муниципального района. В состав ЭК включаются: председатель, секретарь комиссии, члены (по согласованию).

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 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.

II. Функции ЭК

2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

2.3. 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;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

2.4. Обеспечивает совместно с отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, подлежащей передаче на постоянное хранение;

2.5. Обеспечивает совместно с отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации муниципального района.

2.6. Обеспечивает совместно с отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.7. Совместно с отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района организует для работников Администрации муниципального района консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации

III. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации работникам Администрации муниципального 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 отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района.

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 Администрации муниципального района о ходе подготовки документов к архивному хранению, 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 отдела культуры и архивного дела Администрации муниципального района.

3.5. Возвращать на доработку и не принимать к рассмотрению документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в структурных подразделениях Администрации муниципального района.

3.6. Обсуждать вопросы, относящиеся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует 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.

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.

Состав
постоянно действующей экспертной комиссии Администрации
Парфинского муниципального района

- | | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Смирнова Олеся Евгеньевна | - управляющий Делами администрации муниципального района, председатель комиссии; |
| Иванова Юлия Викторовна | - ведущий служащий отдела по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: | |
| Дроздова Ирина Викторовна | - заведующий отделом по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района; |
| Иванчак Ольга Алексеевна | - заведующий отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района. |