Российская Федерация

Красноярский край

Казачинский район

Администрация Дудовского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2024 №

с. Дудовка

О создании экспертной комиссии

и утверждении Положения о ней

 В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», в целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности Администрации Дудовского сельсовета, соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Создать экспертную комиссию Администрации сельсовета в составе:

председатель – глава сельсовета Шульц Екатерина Эвальдовна;

секретарь – делопроизводитель Анастасова Наталья Викторовна;

члены: бухгалтер Администрации сельсовета Вебер Любовь Викторовна.

2. Отменить постановление от 27.07.2023 № 21 «О создании экспертной комиссии и утверждении Положения о ней».

3.Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дудовского сельсовета Е.Э Шульц

Приложение 1

к постановлению Администрации

Дудовского сельсовета

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) Администрации Дудовского сельсовета создается для: организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовки к передаче на государственное хранение документов, образующихся в процессе деятельности Администрации Дудовского сельсовета.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главе Администрации Дудовского сельсовета. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой Администрации Дудовского сельсовета. В необходимых случаях (п. 2.3 и 2.4 настоящего Положения) решения ЭК вступают в силу только после их согласования архивным отделом Администрации Казачинского района.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Красноярского края, основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации, распорядительными документами управления Красноярского края по культуре и архивному делу, нормативно-методическими документами Росархива и управления Красноярского края по культуре и архивному делу, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется Администрацией Дудовского сельсовета, ее председателем является сотрудник Администрации Дудовского сельсовета отвечающий за делопроизводство и ведение архивного дела в Администрации Дудовского сельсовета.

Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы Администрации Дудовского сельсовета из наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений Администрации Дудовского сельсовета.

2. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на неё задачами ЭК выполняет следующие функции:

2.1. Организует и проводит совместно с архивным отделом Администрации Казачинского района работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего их хранения или уничтожения.

2.2. Организует и проводит работу по экспертизе ценности документов: - на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

- на стадии подготовки документов к передаче на временное хранение в архив Администрация Дудовского сельсовета;

- на стадии отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Казачинского района.

2.3. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- сводных описей дел (годовых разделов) постоянного срока хранения, в том числе специальной документации;

- графиков подготовки и передачи документов Администрации Дудовского сельсовета на постоянное хранение;

- нормативно-методических пособий по работе с документами:

- инструкции по делопроизводству в Администрации Дудовского сельсовета номенклатуры дел, правила по работе с документами.

2.4. Представляет в архивный отдел администрации Казачинского района:

на рассмотрение:

- предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов Администрации Дудовского сельсовета.

на утверждение:

- описи дел документов постоянного срока хранения;

на согласование:

- инструкции по делопроизводству;

- положения о ЭК и об архиве Администрации Дудовского сельсовета;

- номенклатуры дел Администрации Рождественского сельсовета;

- описи дел по личному составу;

2.5. Организует для сотрудников Администрации Дудовского сельсовета консультации по вопросам ведения делопроизводства и архивного дела, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению квалификации.

3. Права ЭК

При выполнении возложенных на нее функций ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям Администрации Дудовского сельсовета по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в структурных подразделениях, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел документов постоянного срока хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения, учета и оформления документов.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Администрации Дудовского сельсовета письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Администрации Дудовского сельсовета о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений и представителей других организаций.

3.5. Информировать руководство Администрации Дудовского сельсовета по вопросам, отнесенным к компетенции ЭК.

3.6. Представлять Администрацию Дудовского сельсовета в архивном отделе администрации Казачинского района.

4. Организация работы ЭК

4.1. Экспертная комиссия Администрации Дудовского сельсовета работает в контакте с архивным отделом администрации Казачинского района.

4.2. ЭК работает по плану, утвержденному главой Администрации Дудовского сельсовета.

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК Администрации Дудовского сельсовета рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.

4.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК.

Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и глава Администрации Дудовского сельсовета (в необходимых случаях по согласованию с архивным отделом администрации Казачинского района).

4.5. ЭК в лице ее председателя, секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК и использование ее документов, ответственность за их сохранность возглавляются на председателя комиссии.

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист Администрации Казачинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Савкова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2024 г