



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ГЛАВА ДМИТРОВСКОЙ СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02.11.2015 № 28
с. Дмитровка

Об экспертной комиссии
Дмитровской сельской администрации

В целях совершенствования организации работы по проведению экспертизы ценности, отбору документов в состав Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, в соответствии с приказом Главного государственного архивного управления от 26.06.2015 № 9 «Об утверждении Типового положения о Центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии)», зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики за регистрационным №246 от 29.06.2015, руководствуясь п. 4.1 р.4 Положения О ДМИТРОВСКОЙ СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ, утвержденного распоряжением главы администрации города Шахтерска от 20.03.2015 № 36р,
РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Дмитровской сельской администрации согласно приложения 1.
2. Утвердить состав экспертной комиссии Дмитровской сельской администрации согласно приложения 2.

И.о. главы сельской администрации

Т.М.Кохман

Приложение 1
к распоряжению и.о. главы
сельской администрации
от 02.11.2015 № 28

ПОЛОЖЕНИЕ об экспертной комиссии Дмитровской сельской администрации

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности экспертная комиссия Дмитровской сельской администрации (далее – ЭК) руководствуется Конституцией и законодательством Донецкой Народной Республики; нормативно-методическими документами; положением о Дмитровской сельской администрации, а также настоящим Положением, разработанным на основании Типового положения о Центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного предприятия, учреждения, организации, утвержденного приказом Главного государственного архивного управления Донецкой Народной Республики от 26.06.2015 №9 и зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 29.06.2015 №246.

1.2. Постоянно действующая ЭК создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее – ГАФ ДНР), включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно-, видео-, машиночитаемую и другую специальную документацию, находящуюся на ведомственном хранении в поселковой администрации.

1.3. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главе сельской администрации. Решения комиссии вступают в силу после утверждения протокола заседания комиссии главой сельской администрации.

1.4. Председателем ЭК назначается главный бухгалтер; секретарем назначается лицо, ответственное за архив, или же один из специалистов сельской администрации.

Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы сельской администрации из числа сотрудников. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.5. ЭК работает на основе годового плана, который утверждает глава сельской администрации.

2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов ГАФ ДНР, образующихся в процессе деятельности сельской администрации.

2.2. Рассматривает и в установленном порядке представляет свои предложения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также рассматривает и вносит свои предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

2.3. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

2.4. Определяет совместно с экспертно-проверочной комиссией архивного отдела администрации города Шахтерска (далее – ЭПК архивного отдела) организацию и порядок проведения работы по отбору документов на хранение и уничтожение в сельской администрации.

2.5. Рассматривает вопросы о приеме на ведомственное архивное хранение документов личного происхождения (записи воспоминаний старейших работников, дневники, письма и т.д.), способствующих созданию более полной истории поселковой администрации.

2.6. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

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

- описей дел по личному составу;

- описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения;

- актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве сельской администрации документов с истекшими сроками хранения;

- актов об утрате или не подлежащем исправлению повреждении документов постоянного, временного (до 10 лет) и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, документов по личному составу;

- графиков подготовки и передачи документов сельской администрации на государственное хранение;

- проектов инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел.

2.7. Представляет в ЭПК архивного отдела на согласование:

- предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов сельской администрации

- инструкцию по делопроизводству;

- описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения (управленческая и специальная документация);

- положения об ЭК и архиве сельской администрации;

- номенклатуру дел сельской администрации;

- описи дел по личному составу.

2.8. Организует для сотрудников сельской администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

3. Права ЭК

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам сельской администрации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в службе делопроизводства, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения и оформления документов и др.

3.2. Запрашивать от сотрудников сельской администрации письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе документов по личному составу.

3.3. Получать от сотрудников сельской администрации сведения и предложения, необходимые для проведения заседаний ЭК.

3.4. Заслушивать на заседаниях ЭК сотрудников сельской администрации о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.5. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей архивного отдела администрации города Шахтерска.

3.6. Информировать главу сельской администрации по вопросам своей компетенции.

3.7. Представлять сельскую администрацию по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. Деятельность ЭК осуществляется в соответствии с утвержденным главой сельской администрации годовым планом, организация разработки которого возлагается на секретаря ЭК.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решения ЭК оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем ЭК и вступает в силу с момента утверждения протокола главой сельской администрации.

4.3. 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.

4.4. Решения принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимают председатель ЭК и глава сельской администрации (в необходимых случаях по согласованию с ЭПК архивного отдела).

4.5. ЭК постоянно взаимодействует с ЭПК архивного отдела.

4.6. В случае отказа главы сельской администрации утвердить протокол ЭК, комиссия может обратиться к ЭПК архивного отдела, решение которой является окончательным.

4.7. ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и

небрежно подготовленные документы.

4.8. Ведение делопроизводства ЭК, использование ее документов и ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.

4.9. Секретарь ЭК по решению ее председателя обеспечивает созыв заседаний комиссии, составляет протоколы, сообщает отдельным лицам о решениях комиссии, осуществляет учет и составляет отчетность о проведенной работе.

И.о. главы сельской администрации

Т.М.Кохман

Приложение 2
к распоряжению и.о. главы
сельской администрации
от 02.11.2015 № 28

Состав
экспертной комиссии Дмитровской сельской администрации

Борисовская Алина Сергеевна	главный бухгалтер, председатель комиссии
Марфина Валентина Ананьевна	специалист 1 категории, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Алхимова Ольга Викторовна	специалист 1 категории
---------------------------	------------------------

И.о. главы сельской администрации

Т.М.Кохман