



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ГЛАВА МАЛООРЛОВСКОЙ СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.11.2015 №_19_
с. Малоорловка

Об экспертной комиссии
Малоорловской 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 Малоорловской сельской администрации, утвержденного распоряжением главы администрации города Шахтерска от 23.03.2015 № 38р,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

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

Глава сельской администрации

Т.Н.Козак

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии Малоорловской сельской администрации

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности экспертная комиссия Малоорловской сельской администрации (далее – ЭК) руководствуется Конституцией и законодательством Донецкой Народной Республики; нормативно-методическими документами; положением о Малоорловской 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 сельской 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 один из заместителей руководителя сельской администрации (управделами); 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 посторонних 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 сельской 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 сельской 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.

Управляющий делами
сельской администрации

В.И.Квич

