



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ГЛАВА СТОЖКОВСКОЙ ПОСЕЛКОВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.11.2015г. № 23
пгт Стожковское

Об экспертной комиссии
Стожковской поселковой 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 Стожковской поселковой администрации, утвержденного распоряжением главы администрации города Шахтерска от 20.03.2015 № 28р,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Стожковской поселковой администрации согласно приложения 1.
2. Утвердить состав экспертной комиссии Стожковской поселковой администрации согласно приложения 2.

Глава Стожковской
поселковой администрации

Н.К.Гурин

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии Стожковской поселковой администрации

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности экспертная комиссия Стожковской поселковой администрации (далее – ЭК) руководствуется Конституцией и законодательством Донецкой Народной Республики; нормативно-методическими документами; положением о Стожковской поселковой 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 поселковой администрации. Решения комиссии вступают в силу после утверждения протокола заседания комиссии главой поселковой администрации.

1.4. Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя поселковой администрации (управделами); секретарем назначается лицо, ответственное за архив, или же один из специалистов поселковой администрации.

Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы поселковой 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 поселковой администрации.

2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов ГАФ ДНР, образующихся в процессе деятельности поселковой 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 поселковой 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 поселковой 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 поселковой 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 поселковой администрации
- инструкцию по делопроизводству;
- описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения (управленческая и специальная документация);
- положения об ЭК и архиве поселковой администрации;
- номенклатуру дел поселковой администрации;
- описи дел по личному составу.

2.8. Организует для сотрудников поселковой 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 поселковой 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 поселковой 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 поселковой администрации сведения и предложения, необходимые для проведения заседаний ЭК.

3.4. Заслушивать на заседаниях ЭК сотрудников поселковой 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 поселковой администрации по вопросам своей компетенции.

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

4. Организация работы ЭК

4.1. Деятельность ЭК осуществляется в соответствии с утвержденным главой поселковой 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 поселковой 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 поселковой 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 поселковой 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
поселковой администрации

Т.В.Бишлей

к распоряжению главы
поселковой администрации
от 20.11.2015г. № 23

Состав
экспертной комиссии Стожковской поселковой администрации

Бишлей Татьяна Владимировна	управляющий делами, председатель комиссии
Захарченко Татьяна Вадимовна	специалист 1 категории, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Дробинская Ольга Александровна	специалист 1 категории
--------------------------------	------------------------

Управляющий делами
поселковой администрации

Т.В.Бишлей