



РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.11.2017, с. Шатой

№ 224

Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной архивной комиссии администрации Шатойского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Приказа Государственной Архивной службы России № 2 от 19.01.1995г. «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия», в целях организации работы по проведению экспертизы ценности документов с истекшим сроком хранения к уничтожению, подготовки предложений по проекту сводной номенклатуры дел структурных подразделений Администрации Шатойского муниципального района

1. Признать утратившим силу распоряжение главы администрации Шатойского муниципального района №206 от 14.10.2015г.
2. Утвердить прилагаемое Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Шатойского муниципального района, согласно (Приложение №1).
3. Утвердить постоянно действующую экспертную комиссию в составе, согласно (Приложение №2).
4. Утвердить план работы экспертной комиссии на 2018г., согласно (Приложение №3).
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя администрации Шатойского муниципального района Р.Р. Шавлахова.
6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

Ш.Ш. Чабгаев

Приложение №1
к распоряжению главы
администрации Шатойского
муниципального района
от 29.11.2018. № 224

Положение
о постоянно действующей экспертной архивной комиссии
Администрации Шатойского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия по экспертизе ценности документов (далее - экспертная комиссия) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на архивное хранение или уничтожение документов, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Администрации Шатойского муниципального района

1.2. ЭК является совещательным органом при Главе Администрации Шатойского муниципального района.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой администрации. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (далее-ЦЭК) Архивного Управления Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики.

1.3. ЭК администрации руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", Указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, нормативно-методическими документами Архивного Управления Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, положением об ЭК администрации Шатойского муниципального района.

1.4. ЭК возглавляется первым заместителем главы Администрации Шатойского муниципального района, секретарем ЭК является ответственный за архив.

1.5. Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы администрации Шатойского муниципального района из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений.

1.6. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация к передаче на государственное хранение, и проведение отбора и подготовки документов, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

3. Основные функции ЭК

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов организаций, учреждений, предприятий (в том числе научно-технической и специальной документации), для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает и принимает решения об одобрении и представлять:

3.3.1. На утверждение ЦЭК Архивного Управления Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, а затем на утверждение главе Администрации Шатойского муниципального района

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

- перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭКГ».

3.3.2. На согласование ЦЭК Архивного Управления Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, а затем на утверждение главы администрации Шатойского муниципального района:

- сводную номенклатуру дел администрации;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.3.3. На рассмотрение ЦЭК Архивного Управления Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики:

- предложения об изменении сроков хранения категории документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов не предусмотренных перечнем.

3.3.4. На утверждении главы администрации Шатойского муниципального района:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.3.1);

- акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу.

3.4. Совместно с общим отделом и специалистом по кадрам проводит для работников служащих администрации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права ЭК

4.1. Экспертная комиссия имеет право в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам организаций и учреждениям 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.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного характера и документов по личному составу.

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов и обеспечение документов Архивного фонда Шатойского муниципального района, о причинах утраты документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях, руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов, сотрудников Архивного Управления Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики и экспертов специалистов структурных подразделений.

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

4.6. Информировать главу Администрации Шатойского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. Председатель ЭК обладает правами, вытекающими из Положения о комиссии и руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

4.8. Секретарь ЭК имеет право требовать от исполнителей своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии.

5. Организация работы ЭК

5.1. Экспертная комиссия Администрации Шатойского муниципального района работает в тесном контакте с экспертно-проверочной методической комиссией Архивного Управления Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, получать от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством Администрации Шатойского муниципального района.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение экспертной комиссии документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через десять дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и глава администрации Шатойского муниципального района.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

Приложение №2
к распоряжению главы
администрации Шатойского
муниципального района
от 29.11.2017. № 224

СОСТАВ

постоянно действующей экспертной архивной комиссии Администрации Шатойского муниципального района

Р.Р. Шавлахов	Первый заместитель главы администрации, председатель комиссии
Басханов М.М.	Заместитель главы администрации, заместитель председателя комиссии
Демильханова Х.А.	Заместитель главы администрации, Заместитель председателя комиссии
Удиева З.Х.	Главный специалист общего отдела, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Капланов И.З.	Заместитель главы администрации
Баканаев М.А.	Начальник межотраслевого отдела
Келоева З.Х.	Начальник отдела по физической культуре, спорту и социальной работе
Джангириева С.М.	Начальник общего отдела
Закаева М.А.	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
Амриева Ж.М.	Начальник отдела инвестиций, экономики, торговли и организационной работы
Шамаева Д.В.	Помощник главы администрации- юрисконсульт
Сайдов А.А.	Помощник главы администрации по силовому блоку

Приложение № 3
к распоряжению главы
администрации Шатойского
муниципального района
от 29.11.2018 № 224

План
работы постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Шатойского муниципального района

№ п/п	План мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1.	О согласовании номенклатуры дел Администрации Шатойского муниципального района на 2018 год	Январь	Начальник общего отдела
2.	О согласовании сводного акта о выделении документов к уничтожению, сроков хранения которых истек	Март	Главный специалист общего отдела- архивариус
3.	Об утверждении описи документов Администрации Шатойского муниципального района	Сентябрь	Главный специалист общего отдела- архивариус
4.	О согласовании номенклатуры дел на 2019г. Администрации Шатойского муниципального района	Декабрь	Начальник общего отдела