



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 апреля 2024 года

169840, Республика Коми, г. Инта

№ 4/748

Об экспертно-проверочной комиссии при администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми

В связи с вступлением в силу приказа Федерального архивного агентства от 23 ноября 2023 г. № 131 «О внесении изменений в Примерное положение о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 25 февраля 2019 г. №31» (зарегистрировано в Минюсте России 7 февраля 2024 г. N 77177), в целях организации работы по экспертизе ценности архивных документов и формированию Архивного фонда Российской Федерации, обеспечения сохранности, учета, отбора, упорядочения и использования архивных документов, образующихся в процессе деятельности, администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать экспертно-проверочную комиссию при администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми в составе согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение об экспертно-проверочной комиссии при администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 24.12.2019 года № 12/1835 «Об экспертно-проверочной комиссии при администрации муниципального образования городского округа «Инта».
4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 26.08.2021 года № 8/1472 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 24.12.2019 года № 12/1835 «Об экспертно-проверочной комиссии при администрации муниципального образования городского округа «Инта».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Е.Е.Моторину.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми - руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального округа «Инта» Республики Коми
от 23.04.2024 г. № 4/748

Состав
экспертно-проверочной комиссии
при администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми

- Моторина Е.Е. - заместитель руководитель администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (председатель комиссии);
- Гаргаренко Л.Б. - заведующий общим отделом администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (заместитель председателя комиссии);
- Скорнякова Л.В. – старший инспектор общего отдела администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (секретарь комиссии).
- Члены комиссии:
- Власова Н.А. - старший инспектор общего отдела администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- Баканова В.В. - старший инспектор общего отдела администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- Поздеева Ю.А. - директор МБУ «Интинский городской архив документов по личному составу».

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертно-проверочной комиссии при администрации
муниципального округа «Инта» Республики Коми

1. Общие положения.

1. Экспертно-проверочная комиссия (далее - ЭПК) при администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – администрация) создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и комплектование ими архива администрации, отбором и включением документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов.

2. ЭПК является постоянно действующим совещательным органом, создается на основании постановления администрации. Функции, права и организация работы ЭПК определяется положением, разработанным на основании Примерного положения. Положение об ЭПК утверждается постановлением администрации.

Решения ЭПК вступает в силу после утверждения протокола заседания ЭПК руководителем аппарата администрации.

3. Состав ЭПК утверждается постановлением администрации.

В состав ЭПК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа специалистов общего отдела администрации, специалиста МБУ «Интинский городской архив документов по личному составу».

4. Председателем ЭПК назначается заместитель руководителя администрации. Председатель ЭПК осуществляет общее руководство деятельностью ЭПК, председательствует на заседаниях ЭПК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПК задач. На время отсутствия председателя ЭПК его функции выполняет заместитель председателя ЭПК.

5. Секретарем ЭПК назначается специалист общего отдела администрации.

Секретарь обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседания ЭПК, протоколирует заседания, обеспечивает своевременное представление документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПК, направляет выписки из протоколов заседаний, заинтересованным учреждениям, разрабатывает годовой план работы ЭПК, ведет делопроизводство ЭПК, обеспечивает сохранность документов до сдачи на архивное хранение, осуществляет учет и отчетность о работе ЭПК, выполняет иные обязанности по поручению председателя ЭПК, связанные с деятельностью комиссии. Секретарь имеет право требовать от исполнителей своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭПК.

6. ЭПК осуществляет свою работу во взаимодействии с ЭПК Министерства культуры и архивного дела Республики Коми, экспертными комиссиями (далее – ЭПК Министерства, ЭК) источников комплектования.

7. В своей работе ЭПК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающие сроки хранения документов; правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (далее – Правила), решениями ЭПК Министерства, положением об ЭПК.

2. Функции ЭПК.

8. ЭПК осуществляет следующие функции:

8.1. Рассматривает с последующим представлением на ЭПК Министерства:

1) для утверждения:

а) описи дел (документов) постоянного хранения организаций – источников комплектования;

б) описи дел (документов) постоянного хранения после описания, усовершенствования, проведения экспертизы ценности и переработки описей фондов, в том числе описей дел фондов фото, электронных видеодокументов;

2) для согласования:

а) списки организаций источников комплектования, в том числе источников комплектования управленческой документацией, электронных видеодокументов, изменений и дополнений в списки.

б) актов о не обнаружении дел (документов), пути розыска которых исчерпаны.

8.2. Рассматривает, принимает решения о согласовании:

1) описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования;

2) инструкции по делопроизводству, положения о ведомственных архивах и экспертных комиссиях предприятий, учреждений-источников комплектования архива администрации;

3) индивидуальных номенклатур дел предприятий, учреждений-источников комплектования архива администрации;

4) актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению в администрации;

5) актов об утрате документов в источниках комплектования, пути розыска которых исчерпаны, хранящихся в архиве администрации;

б) актов переработки описей в архиве администрации;

7) проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных архивом администрации.

8.3. ЭПК рассматривает:

1) вопросы приема и приобретения на муниципальное хранение документов личного происхождения;

2) ходатайства о включении (исключении) учреждений, предприятий – источников комплектования архива администрации;

3) предложения учреждений, выступающих источниками комплектования архива администрации о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации;

4) иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов.

2. Права ЭПК.

9. ЭПК имеет право:

1) давать рекомендации в пределах своей компетенции учреждениям, выступающим источниками комплектования по вопросам экспертизы ценности документов;

2) приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов учреждений, предприятий, находящихся на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, представителей организаций, выступающих источниками комплектования архива администрации.

3) запрашивать письменные объяснения от учреждений, предприятий – источников комплектования архива администрации о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов;

4) не принимать к рассмотрению и возвращать исполнителям учреждений, предприятий – источников комплектования архива администрации, на доработку некачественно подготовленные документы, по которым ЭПК имеет право выносить соответствующие решения;

5) запрашивать от учреждений, предприятий – источников комплектования архива администрации протоколы заседания экспертных комиссий по вопросам архивного дела.

Председатель ЭПК наделяется правами, вытекающими из Положения о комиссии, руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.

Председатель ЭПК предоставляет право приглашать на заседание ЭПК и привлекать для подготовки вопросов, входящих в компетенцию комиссии, в качестве экспертов специалистов, представителей учреждений, предприятий, находящихся на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми.

Секретарь ЭПК имеет право требовать от исполнителей качественного и своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии.

3. Организация работы ЭПК.

10. ЭПК работает в тесном контакте с ЭПК Министерства, получает от него соответствующие организационно-методические указания.

11. ЭПК организует свою работу на основе годового плана работы и в соответствии с планом-графиком согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений и предприятий – источников комплектования архива администрации.

12. Заседания ЭПК созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

13. Заседание ЭПК и принятые ею решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

14. Заседания ЭПК протоколируются секретарем. Поступающие на рассмотрение ЭПК документы, рассматриваются на ее заседаниях не позднее, чем через 10 дней.

15. Решения ЭПК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПК.

16. Право решающего голоса имеют только члены ЭПК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

Решения ЭПК, принятые по результатам рассмотрения вопросов (документов) доводятся до сведения заинтересованных учреждений.