

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРАСНОДОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 15 » сентября 2024 г.

№ 36

г.Краснодон

**О создании экспертной комиссии архивного отдела
Администрации муниципального округа
муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение, в соответствии с пунктами 4-7 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 17 части 1 статьи 14 федерального закона от 06 октября 2006 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 №24 (в редакции приказа Росархива от 26.09.2022 №117, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации от 27.10.2022 №70716), зарегистрированными в Министерстве юстиции Российской Федерации от 20.05.2020 №58396.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать экспертную комиссию архивного отдела Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
2. Утвердить:

2.1. Положение об экспертной комиссии архивного отдела Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (прилагается).

2.2. Состав экспертной комиссии архивного отдела Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (прилагается).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Гончарову А.С.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С.П. Козенко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 15 февраля 2014г. № 36

**Персональный состав
экспертной комиссии архивного отдела Администрации
муниципального округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

Хмельницкая Вита Викторовна

начальник архивного отдела
Администрации муниципального
округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ,
председатель комиссии

Коломыцкая Любовь Анатольевна

главный специалист архивного отдела
Администрации муниципального
округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ,
секретарь комиссии

Ивко Наталья Васильевна

ведущий специалист отдела по
вопросам муниципальной службы,
кадров и антикоррупционной
деятельности, член комиссии

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 15 февраля 2024г. № 36

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии архивного отдела Администрации муниципального
округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее - ЭК) архивного отдела Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ (далее - Архивный отдел) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в результате деятельности Архивного отдела, рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ (далее – муниципальный округ);

1.2. ЭК является коллегиальным совещательным органом, количественный и персональный состав ЭК утверждается постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ (далее - администрация муниципального округа).

В состав ЭК входят не менее 3-х человек - членов ЭК. Председатель и секретарь ЭК являются членами ЭК.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется:

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказом РосАрхива от 11.04.2018 №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;

Приказом РосАрхива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил 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»;

Приказом Архивной службы Луганской Народной Республики от 12.02.2024 № 9 «Об утверждении Положения об Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики и Регламента работы Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики»

Положением об Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики, утверждённого Приказом Архивной службы Луганской Народной Республики от 12.02.2024 №9

2. Функции ЭК

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует и проводит ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Архива, для хранения и уничтожения;

2.1.2. Рассматривает и согласовывает:

описи дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в Архивный отдел в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

описи дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования;

номенклатуры дел источников комплектования;

акты об утрате документов в источниках комплектования;

акты о неисправимых повреждениях архивных документов в источниках комплектования;

положения об архивах источников комплектования;

положения об экспертных комиссиях источников комплектования;

инструкции по делопроизводству источников комплектования;

акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению организаций.

2.1.3. Обеспечивает представление на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссией Архивной службы Луганской Народной Республики (далее - ЭПК Архивной службы):

описей дел постоянного хранения, составленные в архиве (в результате проведения описания архивных документов или переработки описей);

утвержденных ЭК организации-источника комплектования описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащих передаче на постоянное хранение;

перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

переработанных описей дел, документов;

2.1.4. Обеспечивает представление на рассмотрение и согласование с экспертно-проверочной комиссией ЭПК Архивной службы:

списков источников комплектования Архивного отдела, изменения и дополнения к ним;

списки физических лиц, документы которых подлежат приему в Архивный отдел, изменения и дополнения к ним;
актов описания архивных документов в Архивном отделе;
актов переработки описей в Архиве;
проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных Архивом;
предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов.

2.1.5. ЭК рассматривает:

сдаточные описи на документы архивного фонда личного происхождения и выносит решение о приеме или отказе в приеме указанных документов;
предложения организаций, выступающих источниками комплектования Архивного отдела о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Луганской Народной Республики, с последующим представлением их на согласование ЭПК Архивной службы;
иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов.

2.1.6. Организует для организаций - источников комплектования консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь.

3. Права ЭК

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации организациям - источникам комплектования 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 для передачи на хранение;

3.1.2. Запрашивать:

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях работников Архивного отдела и организаций - источников комплектования о ходе подготовки документов к передаче на хранение, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе архивных фондов Муниципального округа, о причинах утраты документов;

3.1.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций;

3.1.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

3.1.6. Информировать руководителя аппарата администрации муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК Архивной службы.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава, который назначается постановлением Администрации муниципального округа.

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК, а на момент его отсутствия - председательствующий, избираемый членами комиссии.

4.5. Особое мнение членов ЭК и присутствующих на заседании лиц отражается в протоколе или прилагается к нему в виде справки/информационной записки.

4.6. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.7. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

4.8. Решения ЭК оформляются протоколом, который подписывает председатель и секретарь комиссии и утверждает первый заместитель администрации муниципального округа.

4.9. Копия протокола направляется в источники комплектования, в отношении которых принималось решение ЭК.

4.10. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения, являются обязательными к исполнению для организаций - источников комплектования Архивного отдела Администрации муниципального округа.