

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"30" декабря 2014 г.

№ 832-п

О создании экспертной комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Уставом Нижнеомского муниципального района Омской области,

Постановляю:

1. Утвердить Положение о экспертной комиссии согласно приложению № 1.
2. Утвердить состав экспертной комиссии согласно приложению № 2.
3. Утвердить Положение об архиве согласно приложению № 3
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Нижнеомского
муниципального района

А.М. Стадников

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
администрации Нижнеомского муниципального района

1. Общие положения.

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) администрации Нижнеомского муниципального района (далее - предприятие) осуществляет организацию и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение управленческой документации Архивного фонда Российской Федерации, находящейся на хранении предприятия.

1.2. ЭК является совещательным органом при руководстве предприятия. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения руководителем предприятия. В необходимых случаях решения ЭК вступают в силу только после их согласования или утверждения экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения, в которое передаются на постоянное хранение документы предприятия.

1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя предприятия из числа наиболее квалифицированных работников, ответственных за организацию делопроизводства. Председателем ЭК обычно назначается один из руководителей структурных подразделений в составе службы ДОУ. В состав ЭК в обязательном порядке включается ответственный за архив предприятия.

1.4. В своей деятельности ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами министерства (ведомства), нормативно-методическими документами Росархива и настоящим Положением.

2. Функции комиссии.

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

2.1.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности предприятия.

2.1.2. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также об установлении сроков хранения для документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

2.1.3. Осуществляет методическое руководство работой по организации хранения документов предприятия, их подготовке к передаче на постоянное хранение.

2.1.4. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

2.1.5. Определяет порядок проведения работы по отбору документов на архивное хранение и уничтожение.

2.1.6. Участвует в работе по подготовке нормативно-методических пособий по работе с документами предприятия.

2.2. ЭК рассматривает и выносит решение об одобрении:

2.2.1. Сводных описей дел постоянного срока хранения.

2.2.2. Актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

2.2.3. Актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу.

2.2.4. Описей на документы по личному составу.

2.2.5. Графиков подготовки и передачи документов на постоянное хранение.

2.2.6. Нормативно-методических пособий по работе с документами (перечней и классификаторов).

2.2.7. Инструкции по делопроизводству.

2.2.8. Номенклатур дел.

2.3. ЭК представляет на рассмотрение ЭПК архивного учреждения:

2.3.1. Предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов предприятия.

2.3.2. Перечни документов со сроками хранения.

2.3.3. Положение об ЭК и архиве предприятия.

2.3.4. Примерные и типовые номенклатуры дел.

2.3.5. Инструкции по делопроизводству.

2.4. ЭК представляет на утверждение ЭПК архивного учреждения:

2.4.1. Описи дел постоянного срока хранения.

2.4.2. Перечни документов постоянного срока хранения.

2.4.3. Перечни документов, подлежащих передаче на постоянное хранение.

2.5. ЭК представляет на согласование ЭПК архивного учреждения:

2.5.1. Номенклатуру дел предприятия (при изменениях).

2.5.2. Описи дел по личному составу.

2.6. ЭК совместно со службами ДОУ и кадров организует для работников, ответственных за делопроизводство, консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

3. Права комиссии.

3.1. При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

3.1.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям предприятия по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

3.1.2. Запрашивать у структурных подразделений предприятия:

3.1.2.1. Письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в т.ч. документов по личному составу.

3.1.2.2. Документы, необходимые для определения сроков хранения служебных документов.

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях доклады руководителей структурных подразделений предприятия о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.1.4. Информировать руководство предприятия по вопросам своей деятельно-

сти.

3.1.5. Представлять в установленном порядке предприятие в учреждениях Росархива.

4. Организация работы комиссии.

4.1. ЭК работает в контакте с ЦЭК и ЭПК по плану, утвержденному руководителем предприятия.

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

4.3. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК.

4.4. Решения ЭК принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимает председатель ЭК.

4.5. ЭК имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

Состав экспертной комиссии

Колетвинова Е.А – руководитель аппарата, председатель экспертной комиссии;

Члены комиссии:

Гайворонская Т.П. – главный специалист сектора по общим вопросам, кадровой политике и муниципальной службы Управления правового обеспечения администрации Нижеомского муниципального района.

Казаченко Д.В. – главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчётности администрации Нижеомского муниципального района;

Саляева Н.А – начальник управления правового обеспечения администрации Нижеомского муниципального района;

Епанчинцева Н.И. – ведущий специалист Управления сельского хозяйства и продовольствия администрации Нижеомского муниципального района;

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве администрации Нижнеомского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав документов архива администрации Нижнеомского муниципального района (далее – организация), полномочия архива организации, иные вопросы, связанные с деятельностью архива организации.

2. Архив организации создается в целях временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, до их передачи на постоянное хранение в архивный сектор администрации Нижнеомского муниципального района Омской области (далее – муниципальный архив), а также в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений организации, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

3. Архив организации осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации", Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, Основными правилами работы ведомственных архивов, утверждёнными приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР 5 сентября 1985 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области в сфере архивного дела, локальными правовыми актами организации и настоящим Положением.

4. В состав Архивного фонда Российской Федерации входят документы, образующиеся в деятельности организации, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учёт и подлежащие передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

5. Заведующий архивом организации назначается приказом руководителя организации.

II. Состав документов, поступающих на хранение в архив организации

6. В состав документов, поступающих на хранение в архив организации, входят:

1) законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет, до 10 лет – по решению руководителя организации) хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности организации (её структурных подразделений);

2) кино-, фото-, фоно- и видеодокументы, архивные коллекции, отражающие историю организации;

3) научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловия, паспорт архива и др.), раскрывающий состав и содержание дел (документов) архива организации, и учетные документы архива организации.

III. Задачи архива организации

7. Задачами архива организации являются: 1) комплектование архива организации документами, состав которых предусмотрен пунктом 6 настоящего Положения;

2) учет и создание научно-справочного аппарата к документам архива организации;

3) обеспечение сохранности документов архива организации;

4) использование хранящихся в архиве документов организации;

5) подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и в порядке, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по нормативно-правовому регулированию архивного дела;

6) проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве организации с участием службы документационного обеспечения управления организации.

IV. Функции архива организации

8. В соответствии с возложенными на него задачами архив организации осуществляет следующие функции:

1) принимает на хранение от структурных подразделений организации законченные делопроизводством и упорядоченные в установленном порядке дела постоянного, временного (свыше 10 лет, до 10 лет – по решению руководителя организации) хранения и по личному составу организации; 2) представляет на рассмотрение экспертной комиссии организации и экспертно-проверочной комиссии Министерства государственно-правового развития Омской области описи дел (документов) постоянного хранения и по личному составу организации;

3) осуществляет учет архивных документов организации;

4) обеспечивает сохранность архивных дел (документов) организации;

5) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к делам (документам), хранящимся в архиве организации;

6) передает документы Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

7) организует использование документов архива организации, в том числе:

- информирует руководителя и работников организации о составе и содержании документов архива организации;

- выдает в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного пользования, в том числе для работы в помещении архива организации;

- исполняет запросы граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, иные запросы граждан и организаций, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов архива организации;

8) участвует в составлении номенклатуры дел организации, совместно с членами экспертной комиссии организации контролирует сохранность и правильность формирования дел в структурных подразделениях организации;

9) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве организации, ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии организации акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

10) участвует в работе экспертной комиссии организации;

11) организует розыск дел, не обнаруженных по результатам проверки наличия и состояния архивных документов;

12) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива организации и службы документационного обеспечения управления организации;

13) представляет в муниципальный архив по установленной форме сведения о составе и объеме документов архива организации.

V. Права архива организации

10. Архив организации вправе:

1) требовать от работников структурных подразделений организации соблюдения правил ведения делопроизводства;

2) запрашивать у работников структурных подразделений организации сведения, необходимые для работы архива организации;

3) приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов организации и муниципального архива;

4) информировать руководителя организации о состоянии архивного дела в организации, вносить предложения по его совершенствованию;

5) участвовать в разработке локальных правовых актов организации по вопросам делопроизводства и архивного дела.