



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЕНГИНСКИЙ
РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» июня 2017 г.

№ 466

г. Гусиноозерск

Об утверждении Положения и состава районной экспертной комиссии по обеспечению сохранности, учета и использования законченных делопроизводством документов, а также оказания методической помощи органам местного самоуправления, организациям являющимися источниками комплектования муниципального архива

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Селенгинский район», в целях эффективной организации исполнения полномочий муниципального образования «Селенгинский район» по формированию (комплектованию) муниципального архива, обеспечения сохранности, учета и использования законченных делопроизводством документов, а также оказания методической помощи органам местного самоуправления, организациям являющимся источниками комплектования муниципального архива Администрация муниципального образования «Селенгинский район»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о районной экспертной комиссии по обеспечению сохранности, учета и использования законченных делопроизводством документов, а также оказания методической помощи органам местного самоуправления, организациям являющимся источниками комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Селенгинский район» (Приложение №1).

2. Утвердить состав районной экспертной комиссии Администрации муниципального образования «Селенгинский район» (Приложение №2).

3. Признать утратившим силу Распоряжение Администрации Селенгинского района за № 188 от 15 августа 2013 г. «О назначении состава экспертной комиссии»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования «Селенгинский район» (Е. Ю. Дагбаев).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
«Селенгинский район»

д.у.



В. Б. Цыбикжапов

ПОЛОЖЕНИЕ О РАЙОННОЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАКОНЧЕННЫХ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ОКАЗАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯМ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИСТОЧНИКАМ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

1. Общие положения

1.1. Районная экспертная комиссия (далее – РЭК) создаётся администрацией муниципального образования «Селенгинский район» Республики Бурятия (далее – администрация), является постоянно действующим коллегиальным органом, осуществляющим методическую и практическую работу по проведению в установленном порядке экспертизы ценности документов органов местного самоуправления, муниципальных организаций и иных источников комплектования муниципального архива.

1.2. РЭК руководствуется в своей деятельности следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Законом Республики Бурятия от 23 ноября 2006 г. N 1957-III "Об архивном деле в Республике Бурятия";
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Перечень);
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации 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";
- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 8 сентября 2009 г. № 329 «Об утверждении правил делопроизводства в органах исполнительной власти Республики Бурятия»;

- настоящим положением.

1.3. Положение и состав РЭК утверждается постановлением администрации.

1.3.1. В состав РЭК входят председатель РЭК, заместитель председателя, секретарь и члены РЭК из числа руководителей и специалистов структурных подразделений Администрации муниципального образования «Селенгинский район».

Председателем РЭК является управляющий делами Администрации МО «Селенгинский район».

1.3.2. Председатель РЭК осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях, несёт ответственность за выполнение возложенных на РЭК полномочий.

Председатель РЭК может приглашать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения, участия в заседаниях РЭК представителей источников комплектования муниципального архива, а также организаций, деятельность которых связана с сохранением и изучением культурно-исторического наследия Российской Федерации.

1.3.3. Заместитель председателя РЭК исполняет обязанности председателя РЭК в его отсутствие.

1.3.4. Секретарь РЭК обеспечивает:

- регистрацию и учёт поступивших на рассмотрение РЭК документов;
- подготовку проекта повестки дня заседания РЭК;
- своевременное представление документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях РЭК от членов комиссии;
- созыв заседаний комиссии;
- приглашение иных лиц по указанию председателя РЭК указанных в п. 1.3.2. настоящего положения;
- ознакомление членов РЭК с документами, подготовленными для рассмотрения на заседании РЭК;
- ведение протокола заседания РЭК;
- оформление и направление копий протоколов заседаний РЭК её членам и выписок из протоколов заинтересованным лицам;
- оперативный контроль за выполнением решений, рассмотрением поступивших документов в установленные сроки, информирование председателя РЭК о ходе выполнения решений;
- учёт и ведение отчётности о работе комиссии;
- сохранность документации, связанной с деятельностью РЭК;
- по поручению председателя РЭК выполнение иных обязанностей, связанных с деятельностью РЭК.

1.3.5. Члены комиссии рассматривают документы, готовят заключения и в установленный срок представляют их секретарю РЭК.

1.4. Решения РЭК являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления, муниципальными организациями.

2. Задачи и функции РЭК

2.1. Основными задачами РЭК являются:

2.1.1. Рассмотрение проектов списков источников комплектования муниципального архива, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, и заключений о внесении изменений в них.

2.1.2. Определение состава организаций - источников комплектования муниципального архива документами по личному составу.

2.1.3. Проведение экспертизы ценности и определение сроков хранения документов в соответствии с действующими перечнями, примерными и типовыми номенклатурами дел.

2.1.4. Разработка предложений по вопросам экспертизы ценности и упорядочения документов, поступающих на хранение в муниципальный архив.

2.1.5. Оказание методической помощи экспертным комиссиям органов местного самоуправления, муниципальных организаций и иных источников комплектования муниципального архива.

2.1.6. Рассмотрение итогов работы архивов и экспертных комиссий органов местного самоуправления, муниципальных организаций.

2.1.7. Подготовка предложений по подготовке и проведению смотров-конкурсов архивов органов местного самоуправления, муниципальных организаций.

2.1.8. Рассмотрение предложений муниципального архива об отнесении документов Архивного фонда Российской Федерации, стоящих на учёте в муниципальном архиве, к особо ценным документам.

2.1.9. Рассмотрение и согласование результатов страховой оценки документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к муниципальной собственности, проводимой в муниципальном архиве.

2.1.10. Подготовка заключений о возможности временного вывоза за рубеж документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к муниципальной собственности, стоящих на учёте в муниципальном архиве.

2.2. В соответствии с возложенными задачами РЭК выполняет следующие функции:

2.2.1. Рассматривает и представляет на утверждение ЭПК уполномоченного исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела:

- описи дел постоянного срока хранения источников комплектования муниципального архива;
- описи дел постоянного хранения, составленные и переработанные специалистами муниципального архива;
- описи особо ценных дел, стоящих на учёте в муниципальном архиве.

2.2.2. Рассматривает и представляет на согласование ЭПК уполномоченного исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела:

- списки источников комплектования муниципального архива, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, и заключения о внесении изменений в них;
- методические рекомендации, инструкции, памятки по вопросам хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, разработанные специалистами муниципального архива;
- примерные номенклатуры дел, разработанные муниципальным архивом;
- номенклатуры дел;
- акты описания, переработки описей дел постоянного хранения;

- акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, составленные в муниципальном архиве и представленные источниками комплектования муниципального архива;
- акты о неисправимых повреждениях документов, составленные в муниципальном архиве и представленные источниками комплектования муниципального архива;
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (из фондов муниципального архива).

2.2.3. Принимает решение о согласовании:

- списка источников комплектования муниципального архива документами по личному составу, изменений и дополнений к нему;
- положений об архивах и экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, представляемых источниками комплектования муниципального архива и иными юридическими лицами;
- описей дел по личному составу, представляемых источниками комплектования муниципального архива и иными юридическими лицами;
- актов описания, переработки описей дел по личному составу;
- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляемых источниками комплектования муниципального архива и иными юридическими лицами;
- актов страховой оценки документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к муниципальной собственности, проводимой муниципальным архивом.

3. Права РЭК

При выполнении возложенных задач РЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации по вопросам разработки нормативных документов по делопроизводству и архивному делу, проведения экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу источникам комплектования муниципального архива и иным юридическим лицам, расположенным на территории муниципального района.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений администрации, источников комплектования муниципального архива и иных муниципальных организаций, расположенных на территории муниципального района письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов.

3.3. Приглашать на заседания руководителей и лиц, ответственных за делопроизводство и архивы структурных подразделений администрации и иных источников комплектования муниципального архива для заслушивания информации о соблюдении правил хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов.

3.4. Информировать уполномоченный исполнительный орган государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела о несоблюдении правил хранения, комплектования, учёта и использования документов источниками комплектования муниципального архива и иными организациями, расположенными на территории муниципального района.

3.5. Запрашивать предложения и заключения архивных и иных организаций по практическим вопросам отбора документов на хранение и уничтожение.

3.6. Информировать главу муниципального образования по вопросам, относящимся к компетенции РЭК.

3.7. Требовать от экспертных комиссий источников комплектования муниципального архива соблюдения норм по оформлению и представлению документов на РЭК и возвращать некачественно подготовленные документы для доработки.

4. Организация работы РЭК

РЭК взаимодействует с ЭПК уполномоченного исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела, в своей работе руководствуется методическими указаниями ЭПК.

4.1. РЭК осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы муниципального архива.

4.2. Заседания РЭК созываются по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

4.3. Заседание РЭК и принятые решения считаются правомочными, если в нём приняли участие более половины её состава.

4.4. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно, большинством голосов присутствующих на заседании членов РЭК. При разделении голосов поровну решения принимаются председателем РЭК.

4.5. Особые мнения членов РЭК и других присутствующих на заседании комиссии отражаются в протоколе и прилагаются к нему.

4.6. Решения РЭК оформляются протоколом. Протоколы комиссии подписываются председателем и секретарем РЭК.

4.7. По результатам рассмотрения вопросов на заседаниях РЭК заинтересованным организациям и лицам направляются решения комиссии.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства культуры
Республики Бурятия

от «04» 07 20 17 г. № 6

**СОСТАВ
РАЙОННОЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

- | | |
|---------------------------------------|--|
| Дагбаев Евгений Юрьевич | – Управляющий делами администрации МО «Селенгинский район»,
председатель комиссии |
| Дабаева Гэрэлма
Дамдин-Цыреновна | – Начальник архивного отдела администрации МО «Селенгинский район», заместитель председателя комиссии |
| Будажанова Зоригма
Содноммункоевна | – Ведущий специалист архивного отдела администрации МО «Селенгинский район», секретарь комиссии |
| Эрдынеева Людмила
Янжимажаповна | – Председатель Комитета по организационно-правовой работе администрации МО «Селенгинский район», член комиссии |
| Будаева Екатерина Дашиевна | – Главный бухгалтер администрации МО «Селенгинский район», член комиссии |
| Нимаева Сэсэгма Шараповна | – Специалист администрации МО СП «Загустайское», член комиссии
(по согласованию) |
| Шмайгурова Галина
Александровна | – Специалист администрации МО СП «Гусиное Озеро», член комиссии
(по согласованию) |