



КАРАР

«09» 03 2021

№ 245

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» 03 2021

Об утверждении составов и положений
о Центральной экспертной комиссии и
комиссии по рассмотрению фактов утраты документов
в органах местного самоуправления и муниципальных организациях
городского округа город Кумертау Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 03.02.2006 №278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан» и в связи с кадровыми изменениями Администрация городского округа город Кумертау Республики Башкортостан **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

1.1. положение о Центральной экспертной комиссии Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее – ЦЭК, администрация) согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

1.2. состав ЦЭК:

Уразаев А.Ш. - управляющий делами администрации, председатель ЦЭК;
Алибаева З.Ф. - начальник организационно-контрольного отдела администрации, заместитель председателя ЦЭК;
Попова Л.А. - директор МБУ Архив г.Кумертау, секретарь ЦЭК.
Члены комиссии:
Валеева Э.С. - главный юристконсульт юридического отдела администрации;
Куприянова Л.Н. - заместитель директора МБУ Архив г.Кумертау;
Фаткина Н.В. - главный специалист сектора кадровой политики и муниципальной службы администрации;
Шариева О.В. - главный бухгалтер отдела бухгалтерии администрации.

2. Утвердить:

2.1. положение о Комиссии по рассмотрению фактов утраты документов в органах местного самоуправления и муниципальных организациях городского

округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее – комиссия по рассмотрению фактов утраты документов) согласно приложению №2 к настоящему постановлению;

2.2. состав комиссии по рассмотрению фактов утраты документов:

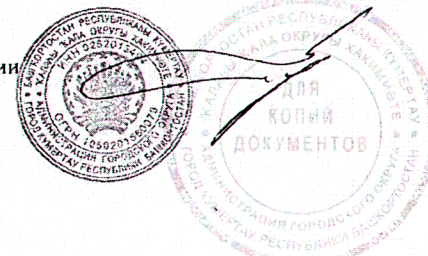
Уразаев А.Ш. - управляющий делами администрации, председатель комиссии,
Алибаева З.Ф. - начальник организационно-контрольного отдела администрации, заместитель председателя комиссии;
Попова Л.А. - директор МБУ Архив г.Кумертау, секретарь комиссии.
Члены комиссии:
Валеева Э.С. - главный юристконсульт юридического отдела администрации,
Куприянова Л.Н. - заместитель директора МБУ Архив г.Кумертау;
Рябова Е.Г. - председатель Комитета – начальник отдела КУС Минземимущества РБ по г. Кумертау (по согласованию);
Ткачук М.В. - начальник ГУ – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Кумертау РБ (по согласованию).

3. Передать полномочия проведения экспертизы проектов локальных актов (инструкции по делопроизводству, положение об экспертной комиссии, положение о ведомственном архиве), номенклатуры дел, описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, описей дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимом повреждении архивных документов Экспертной комиссии МБУ Архив г. Кумертау.

4. Признать утратившими силу пункты 1, 2 постановления Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан от 23.07.2019 №992 «Об утверждении положения и состава Центральной экспертной комиссии Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации.

Глава администрации



О.Ю. Фролов

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением Администрации
 городского округа город Кумертау
 Республики Башкортостан
 от 09.03.2021 № 245

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центральной экспертной комиссии
 Администрации городского округа город Кумертау
 Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Положение о Центральной экспертной комиссии Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее – Положение, ЦЭК) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42, зарегистрированным в Минюсте Российской Федерации 15.08.2018, регистрационный № 51895, Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Правилами 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, утвержденных приказом Федерального архивного агентства (Росархива) от 02.03.2020 №24, зарегистрированных Министерством юстиции Российской Федерации 25.05.2020, регистрационный №58396.

1.2. ЦЭК является постоянно действующей комиссией.

1.3. ЦЭК создается в целях:

- организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее – администрация), её структурных подразделений и подведомственных организаций;

- осуществления методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий (далее – ЭК) муниципальных организаций, организаций-источников комплектования муниципального архива.

1.4. ЦЭК является совещательным органом, создается распорядительным актом администрации и действует на основании Положения, утвержденного распорядительным актом администрации.

Решения комиссии носят рекомендательный характер, при утверждении распорядительным актом администрации – нормативный характер.

1.5. Положение о Центральной экспертной комиссии согласовывается с муниципальным архивом, источником которого является администрация, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

1.6. Персональный состав ЦЭК определяется распорядительным актом администрации.

В состав ЦЭК включаются: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства, основных структурных подразделений администрации, муниципального архива.

Председателем ЦЭК назначается управляющий делами администрации.

Заместителем ЦЭК назначается начальник организационно-контрольного отдела администрации.

Секретарем ЦЭК назначается руководитель муниципального архива.

1.7. В своей работе ЦЭК руководствуется:

- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19);

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- законами и иными нормативными актами Республики Башкортостан в области архивного дела;

- правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

- нормативными актами органов местного самоуправления городского округа город Кумертау Республики Башкортостан.

2. Функции Центральной экспертной комиссии

ЦЭК осуществляет следующие функции:

2.1. организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации и её структурных подразделений, для хранения и уничтожения;

2.2. принимает решения о согласовании следующих локальных распорядительных актов, учетных документов администрации, её структурных подразделений, муниципальных организаций, организаций-источников комплектования муниципального архива, подведомственных организаций:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечней проектов объектов, научно-технической документации, которые подлежат передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел организаций;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности администрации, её структурных подразделений, подведомственных организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан;

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу;

2.3. обеспечивает представление на экспертизу и согласование муниципального архива номенклатур дел, описей дел, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о технических ошибках;

2.4. обеспечивает совместно с муниципальным архивом, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, представление на утверждение/согласование ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан согласованных ЦЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

2.5. разрабатывает предложения и направляет их на утверждение/согласование ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан:

- по спискам источников комплектования муниципального архива, изменений и дополнений к ним;

- по спискам граждан, выступающих источниками комплектования муниципального архива, изменений и дополнений к ним;

2.6. ЦЭК согласовывает и представляет после предварительной экспертизы муниципального архива в ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан:

- описи дел, документов, созданных муниципальным архивом в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;

- описи дел по личному составу, составленные муниципальным архивом по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в архив в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

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

- акты об утрате документов в администрации, её структурных подразделениях, организациях источниках комплектования;

- акты о неисправимых повреждениях архивных документов в администрации, источниках комплектования, муниципальном архиве;

- проекты методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленные муниципальным архивом;

2.7. совместно с архивом организации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права Центральной экспертной комиссии

ЦЭК имеет право:

3.1. давать рекомендации структурным подразделениям администрации и их отдельным работникам, подведомственным организациям и их руководителям, уполномоченным специалистам по вопросам разработки и оформления номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, полноту и правильность оформления описей дел, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации;

3.2. запрашивать у руководителей структурных подразделений администрации, подведомственных организаций:

- а) 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;

- б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

3.3. заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений администрации, подведомственных организаций о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, муниципальный архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

3.4. приглашать на заседания ЦЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций;

3.5. 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;

3.6. информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭК.

4. Организация работы Центральной экспертной комиссии

4.1. ЦЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК уполномоченного органа Республики Башкортостан, а также с ЭК соответствующего муниципального архива.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК, рассматриваются на ее заседаниях. При необходимости и однотипности рассматриваемых вопросов

ЦЭК администрации и ЭК муниципального архива проводят совместные заседания. Все заседания ЦЭК протоколируются. При совместных заседаниях председательствующим является управляющий делами администрации, председатель ЦЭК, а протокол подписывается председателями и секретарями обеих комиссий.

4.3. Заседание ЦЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

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

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

4.5. Распределение обязанностей и функций между членами ЦЭК:

- председатель ЦЭК организует работу комиссии, проводит её заседания, подписывает протоколы комиссии, представляет комиссию администрации в суде и иных органах;

- заместитель председателя комиссии организует проведение её заседаний, прием населения, руководителей, специалистов структурных подразделений администрации и подведомственных организаций по компетенции комиссии, в период отсутствия председателя организует работу комиссии, проводит её заседания, подписывает протоколы комиссии; представляет комиссию администрации в суде и иных органах;

- секретарь комиссии ведет делопроизводство, прием населения, руководителей, специалистов структурных подразделений администрации и подведомственных организаций по компетенции комиссии, проводит предварительную экспертизу представленных на согласование ЦЭК документов (номенклатур дел, описей, актов, предложений, перечней), оформляет дела комиссии и организует их передачу на хранение в муниципальный архив;

- члены комиссии ведут работу по своим направлениям деятельности, в рамках функциональных возможностей и задач органов, которые они представляют.

Управляющий делами администрации

А.Ш. Уразаев

