



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

01 июня 6
«__» _____ 201__ г.

432
№ _____

Об утверждении Положения об экспертной комиссии при администрации Прохоровского района и её измененного состава

В связи с произошедшими изменениями в структуре администрации района и в целях упорядочения процесса подготовки и передачи в архив документов, подлежащих постоянному хранению и уничтожению по окончании сроков хранения согласно номенклатуре дел администрации района, повышения ответственности кадров структурных подразделений администрации района за сохранность и комплектование документов, образующихся в процессе деятельности, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии при администрации Прохоровского района (прилагается).

2. Внести изменения в состав комиссии при главе администрации района и утвердить её в следующем составе:

Виноходова
Светлана Викторовна

- начальник отдела протокола и
делопроизводства администрации
района, председатель комиссии;

Кузьминова
Наталья Николаевна

- начальник архивного отдела адми-
нистрации района, заместитель пред-
седателя комиссии;

**Члены
экспертной комиссии:**

- | | |
|----------------------------------|---|
| Белозерова
Елена Викторовна | - начальник отдела муниципальных закупок администрации района; |
| Бороздняк
Наталья Ивановна | - начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации района; |
| Волобуев
Андрей Николаевич | - начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации района; |
| Жежеря
Ольга Александровна | - главный специалист юридического отдела администрации района; |
| Давыдова
Альмира Игоревна | - начальник управления строительства, ЖКХ и транспорта администрации района; |
| Кашников
Александр Николаевич | - начальник отдела информации и взаимодействия со СМИ, общественными и религиозными организациями администрации района; |
| Кривчикова
Наталья Алексеевна | - начальник отдела экономического развития, промышленности и бизнеса администрации района; |
| Котов
Сергей Владимирович | - начальник управления безопасности администрации района; |
| Лыков
Игорь Михайлович | - начальник мобилизационного отдела администрации района; |
| Макарова
Любовь Николаевна | - начальник отдела по управлению трудовыми отношениями, охране труда и потребительскому рынку администрации района; |

Мишурина
Ольга Александровна

- начальник отдела общего контроля, взаимодействия с муниципальными образованиями и предоставления муниципальных услуг администрации района;

Халимова
Марина Алексеевна

- начальник управления имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства;

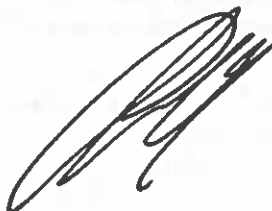
Тесленко
Екатерина Анатольевна

- начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности, главный бухгалтер администрации района;

2. Постановление главы администрации района от 20.01.2015 года № 24 «Об утверждении Положения об экспертной комиссии при администрации Прохоровского района и её состава» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района Н.А. Борзых.

Глава администрации
района



С. Каищев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
администрации
Прохоровского района
от «01» июня 2016 г.
№ 432

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии администрации Прохоровского района

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов администрации Прохоровского района, отбору и подготовке их на хранение или уничтожение создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее –ЭК).

1.2. В своей работе ЭК руководствуется законодательными актами Российской Федерации и Белгородской области в сфере архивного дела, распорядительными, нормативно-методическими документами Росархива и уполномоченного органа Белгородской области в сфере архивного дела, нормативными актами администрации Прохоровского района, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, номенклатурой дел.

1.3. Состав ЭК утверждается постановлением главы администрации района под председательством одного из руководящих работников администрации, курирующего вопросы делопроизводства и архива. В состав ЭК в обязательном порядке включается руководитель архивного органа Прохоровского района. Секретарем ЭК назначается один из специалистов структурного подразделения администрации района, к функциям которого относятся организация и ведение делопроизводства.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами ЭК являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел;
- организация, отбор и подготовка документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел.

2.2. Основными функциями ЭК являются:

- организация и отбор документов для дальнейшего хранения и к уничтожению;
- рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с архивным отделом проектов номенклатур дел администрации района, описей дел постоянного хранения, описи дел по личному составу; актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, предложений об изменении сроков хранения документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

- 3.1. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в администрации района; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки которых истекли.
- 3.2. Отбор документов постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.
- 3.3. По результатам экспертизы ценности документов администрации района составляются описи дел постоянного хранения, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.
- 3.4. Описи и акты рассматриваются на заседании ЭК и утверждаются главой администрации района. После утверждения актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, члены ЭК имеют право уничтожать дела, включенные в данные акты.
- 3.5. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются по мере необходимости. Все заседания комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем, секретарем комиссии и утверждаются главой администрации района.
- 3.6. Протоколы ЭК, содержащие решения об одобрении проектов номенклатур дел, об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, утверждаются главой администрации района только после их рассмотрения ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Белгородской области в сфере архивного дела.

4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

- 4.1. ЭК имеет право в пределах своей компетенции давать рекомендации работникам структурных подразделений администрации района по вопросам отбора документов на хранение, упорядочения и формирования дел в делопроизводстве, порядка уничтожения и передачи документов в архив;

запрашивать от руководителей структурных подразделений администрации района сведения, необходимые для определения ценности документов.