



**Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 10 июня 2020 г. № 23  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения  
об экспертной комиссии Аппарата  
Администрации Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа



А.А. Блощинский

Приложение  
к приказу Apparата Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 10.06.2020 № 23  
«Об утверждении Положения  
об экспертной комиссии  
Apparата Администрации  
Ненецкого автономного округа»

**Положение  
об экспертной комиссии Apparата Администрации  
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

2. Экспертная комиссия Apparата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – ЭК, Apparat) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Администрация) и Apparата.

3. ЭК является совещательным органом при заместителе руководителя Apparата, создается (формируется) распоряжением Apparата и действует на основании настоящего Положения, согласованного с экспертно-проверочной комиссией архивного отдела Apparата (далее – ЭПК), утвержденного приказом Apparата.

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Apparата.

В состав ЭК включаются: председатель, секретарь, работники структурных подразделений Apparата.

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя Apparата.

Секретарем ЭК назначается архивариус отдела делопроизводства.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа в области архивного дела, локальными нормативными актами Apparата.

## Раздел II Функции ЭК

6. ЭК осуществляет следующие функции:

1) организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации и Аппарата, для хранения и уничтожения;

2) рассматривает и принимает решения о согласовании: описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

описей дел по личному составу;

номенклатуры дел;

актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

актов об утрате документов;

актов о неисправимом повреждении архивных документов;

предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК;

проектов локальных нормативных актов и методических документов Аппарата по делопроизводству и архивному делу;

3) обеспечивает совместно с отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата (далее – отдел делопроизводства) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащих передаче на постоянное хранение;

4) обеспечивает совместно с отделом делопроизводства представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел;

5) обеспечивает совместно с отделом делопроизводства представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

6) совместно с отделом делопроизводства организует для работников Аппарата консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

## Раздел III Права ЭК

7. ЭК имеет право:

1) давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Аппарата 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 в архив Аппарата;

2) запрашивать у руководителей структурных подразделений Аппарата: 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) заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Аппарата о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Аппарата, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

4) приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций;

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;

6) информировать руководство Аппарата по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### Раздел IV

### Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с архивным отделом Аппарата.

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

10. Заседания ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседаниях присутствуют более половины ее состава.

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

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

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

---