

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славяносербск

«19» сентября 2024 года

№ 10

**Об утверждении Положения о центральной экспертной комиссии
администрации муниципального округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 02.08.2016 № 388 «Об утверждении Типового положения о центральной экспертной комиссии государственного органа, органа местного самоуправления; территориального органа государственного органа, другого учреждения, организации, предприятия, которые формируют Архивный фонд Луганской Народной Республики и имеют в сфере своего управления юридические лица», в целях организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, Администрация муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о центральной экспертной комиссии администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики Ширкову И.С.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С. А. Крамаренко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального округа

муниципальное образование

Славяносербский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от «19» *сентября* 2024 года № 10

**Положение о центральной экспертной комиссии администрации
муниципального округа муниципальное образование Славяносербский
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1. Центральная экспертная комиссия администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – ЦЭК) создана для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, осуществления методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий подведомственных отраслевых учреждений, организаций, предприятий (далее – юридическое лицо).

2. ЦЭК является постоянно действующим органом юридического лица - администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - администрация).

3. В своей деятельности ЦЭК руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также настоящим Положением.

4. Положение о ЦЭК и ее состав утверждается Главой муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава муниципального образования).

5. В состав ЦЭК включаются руководители службы делопроизводства и архива, работники других структурных подразделений, а также представители ЭК архивного учреждения, в зоне комплектования которого находится администрация.

Председателем ЦЭК является заместитель главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

Секретарем ЦЭК является руководитель архивного подразделения администрации или лицо, ответственное за архив.

6. Секретарь ЦЭК, по решению председателя, обеспечивает созыв заседаний комиссии, составляет протоколы, доводит до сведения структурных

подразделений юридического лица и отдельных лиц решение комиссии, составляет отчетность о проведенной работе, ведет документацию ЦЭК и обеспечивает ее хранение.

7. ЦЭК работает в соответствии с годовым планом, утвержденным Главой муниципального образования, и отчитывается перед ним о проведенной работе.

II. Задачи ЦЭК

8. Задачами ЦЭК являются:

организация и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности документов при составлении номенклатуры дел, проведении научно-технического упорядочения документов, подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Луганской Народной Республики (далее - Архивный фонд), в том числе наудотехнической и аудиовизуальной документации;

осуществление методического руководства и координации деятельности ЭК подведомственных отраслевых учреждений, организаций, предприятий;

рассмотрение вопросов о присоединении к архивным документам письменного обоснованного опровержения недостоверных сведений о лице, содержащихся в таких документах.

III. Функции ЦЭК

9. ЦЭК принимает решения:

1) об одобрении и предоставлении Экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Архивной службы Луганской Народной Республики (далее – Архивная служба) следующих документов администрации:

предложений об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов;

отраслевых перечней документов со сроками хранения;

примерных и типовых номенклатур дел;

типовых инструкций по делопроизводству;

номенклатур дел;

инструкций по делопроизводству;

положений о ЦЭК, архивах, службах делопроизводства;

описей дел постоянного хранения;

перечней проектов, проблем (тем), научно-техническая документация которых подлежит внесению в Архивный фонд;

описей дел по личному составу;

актов о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд;

актов об утрате или неисправимых повреждениях документов Архивного фонда, документов длительного (свыше 10 лет) хранения, документов по личному составу;

аннотированных перечней уникальных документов Архивного фонда;

графиков подготовки и передачи документов на государственное

хранение;

2) одобрении и предоставлении ЭПК Архивной службы следующих документов ликвидированных или прекративших свою деятельность на территории Луганской Народной Республики юридических лиц, формировавших Национальный архивный фонд Украины:

описей дел постоянного хранения;

описей дел по личному составу;

3) одобрении и предоставлении экспертной комиссии (далее – ЭК) архивного отдела администрации (далее - архивные учреждения) следующих документов администрации:

номенклатур дел;

инструкций по делопроизводству;

положений о ЦЭК, архивах, службах делопроизводства;

описей дел постоянного хранения;

перечней проектов, проблем (тем), научно-техническая документация которых подлежит внесению в Архивный фонд;

описей дел по личному составу;

актов о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд;

актов об утрате или неисправимых повреждениях документов Архивного фонда, документов длительного (свыше 10 лет) хранения, документов по личному составу;

аннотированных перечней уникальных документов Архивного фонда;

графиков подготовки и передачи документов на государственное хранение;

4) одобрении и предоставлении ЭК архивного учреждения следующих документов ликвидированных или прекративших свою деятельность на территории Луганской Народной Республики юридических лиц, формировавших Национальный архивный фонд Украины в зоне комплектования архивного учреждения:

описей дел постоянного хранения;

описей дел по личному составу;

5) одобрении описей дел длительного (свыше 10 лет) хранения, перечней сведений, относящихся к служебной информации.

IV. Права ЦЭК

10. Для выполнения возложенных на ЦЭК задач ей предоставляется право:

в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям администрации и подведомственным организациям по вопросам разработки номенклатур дел, формирования и оформления дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения документов;

контролировать соблюдение структурными подразделениями администрации, отдельными работниками, ответственными за организацию

документов в делопроизводстве, установленных требований по разработке номенклатур дел, формированию и оформлению дел, экспертизе ценности и упорядочению документов;

требовать от структурных подразделений администрации розыска отсутствующих документов Архивного фонда, документов длительного хранения, документов по личному составу и письменных объяснений в случаях утраты этих документов;

получать от структурных подразделений администрации сведения и предложения, необходимые для проведения экспертизы ценности документов;

определять сроки хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, типовыми и примерными номенклатурами дел, направлять их на рассмотрение ЭПК Госархива (соответствующей ЭК архивного учреждения);

заслушивать на своих заседаниях информацию руководителей структурных подразделений администрации о состоянии подготовки документов на архивное хранение и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

приглашать на заседания в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений администрации, а в случае необходимости - работников архивного учреждения;

информировать руководство администрации по вопросам, входящим в компетенцию ЦЭК.

V. Организация работы ЦЭК

11. Заседание ЦЭК проводится не реже одного раза в год и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава членов комиссии.

12. Решение принимается большинством голосов, оформляется протоколом, который подписывают председатель (в случае его отсутствия – заместитель) и секретарь комиссии, и вступает в силу с момента утверждения протокола заседания комиссии Главой муниципального образования.

13. В случае Главы муниципального образования утвердить протокол заседания ЦЭК, ее председатель может обратиться с жалобой в ЭПК Архивной службы, решение которой является окончательным.

14. Владелец документов или уполномоченное им лицо может обжаловать в ЭПК Архивной службы решение, принятое ЦЭК по проведению экспертизы ценности документов, по внесению в Архивный фонд или изъятию из него документов. Решение ЭПК Архивной службы может быть обжаловано в порядке, предусмотренном действующим законодательством.