УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

администрации городского

округа Горловка

Донецкой Народной Республики

от 23 апреля 2024 г. № 107

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Экспертно-проверочной комиссии**

**Архивного Управления администрации городского округа Горловка**

**Донецкой Народной Республики**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.  Экспертно-проверочная комиссия Архивного управления администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики (далее – ЭПК Архивного управления) создается в Архивном управлении администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики (далее – Архивное управление) в целях рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее – АФ), а также с определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов.

2.  ЭПК Архивного управления создается постановлением администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики (далее – администрация городского округа Горловка).

Положение об ЭПК Архивного управления утверждается постановлением администрации городского округа Горловка.

3.  ЭПК Архивного управления является постоянно действующим совещательным органом Архивного управления.

Решения ЭПК Архивного управления, принятые в пределах ее компетенции, вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭПК Архивного управления заместителем главы администрации городского округа Горловка в соответствии с распределением функциональных обязанностей и являются обязательными для исполнения администрацией городского округа Горловка и ее отраслевыми (функциональными) органами, а также предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, находящимися на территории городского округа Горловка Донецкой Народной Республики (далее – Организации).

4.  Персональный состав ЭПК Архивного управления утверждается постановлением администрации городского округа Горловка.

В состав ЭПК Архивного управления входят: председатель, секретарь и члены комиссии из числа специалистов Архивного управления. При необходимости в состав комиссии могут входить специалисты органов и организаций, выступающих источниками комплектования Архивного управления (далее – источники комплектования) по согласованию с руководителями данных органов и организаций.

5.  Председателем ЭПК Архивного управления назначается начальник Архивного управления.

6.  ЭПК Архивного управления осуществляет свою работу во взаимодействии с экспертными комиссиями источников комплектования, а также Центральной экспертно-проверочной комиссией при органе исполнительной власти Донецкой Народной Республики в сфере архивного дела (далее – ЦЭПК).

7.  ЭПК Архивного управления в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Конституцией Донецкой Народной Республики, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Законом Донецкой Народной Республики «Об архивном деле в Донецкой Народной Республике» от 08 февраля 2024 года № 51-РЗ; нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, устанавливающими сроки хранения документов; 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; Положением об администрации городского округа Горловка, организационно-распорядительными документами главы муниципального образования городского округа Горловка Донецкой Народной Республики, приказами, инструктивно-методическими документами органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики в сфере архивного дела, а также настоящим Положением.

**2.  ФУНКЦИИ ЭПК АРХИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

ЭПК Архивного управления осуществляет следующие функции:

2.1.  Рассматривает и принимает решения об утверждении:

1)  проектов описей дел, документов постоянного хранения;

2)  проектов описей дел по личному составу;

3)  проектов описей дел по личному составу, подготовленных Архивным управлением по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

4)  проектов описей дел по личному составу ликвидирующихся организаций, не являющимися источниками комплектования;

5)  проектов индивидуальных номенклатур дел источников комплектования;

6)  актов о необнаружении документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики, пути розыска которых исчерпаны в источниках комплектования;

7)  актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики в источниках комплектования;

8)  описей особо ценных дел, документов;

9)  переработанных описей дел, документов;

10)  проектов актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;

11)  положений об архивах источников комплектования;

12)  положений об экспертных комиссиях источников комплектования;

13)  инструкций по делопроизводству источников комплектования.

2.2.  Обеспечивает представление на рассмотрение и утверждение ЦЭПК:

1)  проектов описей дел, документов постоянного хранения;

2)  проектов описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в Архивное управление в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

3)  проектов индивидуальных номенклатур дел источников комплектования;

4)  актов о необнаружении документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики, пути розыска которых исчерпаны в источниках комплектования;

5)  актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики в источниках комплектования;

6)  описей особо ценных дел, документов;

7)  переработанных описей дел, документов Архивным управлением;

8)  проектов актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению источников комплектования.

2.3.  Обеспечивает представление на рассмотрение и согласование ЦЭПК:

1)  списков источников комплектования Архивного управления, изменений и дополнений к ним;

2)  списков граждан, выступающих источниками комплектования Архивного управления, изменений и дополнений к ним;

3)  актов описания архивных документов в Архивном управлении;

4)  актов переработки описей Архивным управлением;

5)  проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности документов, разработанных Архивным управлением;

6)  предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, с указанием сроков храпения.

2.4. ЭПК Архивного управления рассматривает иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов.

**3.  ПРАВА ЭПК АРХИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

3.1.  ЭК Архивного отдела имеет право:

1)  требовать от источников комплектования соблюдения установленных действующим законодательством правил по организации делопроизводства, экспертизы ценности документов, формирования АФ ДНР;

2)  требовать от ЭК источников комплектования соблюдения порядка оформления и представления документов на рассмотрение ЭПК Архивного управления, возвращать составителям на доработку некачественно подготовленные документы, по которым ЭПК Архивного управления имеет право выносить соответствующие решения;

3)  запрашивать предложения и заключения источников комплектования по методическим вопросам отбора документов на хранение и к уничтожению, а также протоколы заседаний их экспертных комиссий по рассмотрению указанных вопросов и документов к ним;

4)  информировать руководителей источников комплектования по вопросам деятельности их ЭК;

5)  давать рекомендации источникам комплектования по вопросам организации делопроизводства и архивному дела, проведения экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, запрашивать письменные пояснения руководителей источников комплектования о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов;

6)  информировать ЦЭПК и руководство администрации городского округа Горловка о несоблюдении правил ведения делопроизводства, хранения, комплектования и учета архивных документов источников комплектования.

3.2.  Председателю ЭПК Архивного управления предоставляется право приглашать на заседания ЭПК Архивного управления руководителей и лиц, ответственных за делопроизводство и архивы источников комплектования, и привлекать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения ЭПК Архивного управления специалистов этих организаций, по согласованию с их руководителями.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭПК АРХИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

4.1.  Заседание ЭПК Архивного управления и принятые ею решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.2.  Решения ЭПК Архивного управления принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПК Архивного управления.

4.3.  Особые мнения членов ЭПК Архивного управления и других присутствующих на заседании комиссии лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

4.4.  Право решающего голоса имеют только члены ЭПК Архивного управления. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5.  Решения ЭПК Архивного управления, принятые по результатам рассмотрения вопросов (документов), доводятся до сведения заинтересованных организаций.

4.6.  Ведение делопроизводства ЭПК Архивного управления возлагается на секретаря комиссии.

4.7.  Секретарь ЭПК Архивного управления обеспечивает:

1)  регистрацию и учет поступивших на рассмотрение ЭПК Архивного управления документов;

2)  подготовку проекта повестки дня заседания ЭПК Архивного управления;

3)  своевременное предоставление членами комиссии документов, подлежащих рассмотрению заседаниях ЭПК Архивного управления;

4)  созыв заседаний ЭПК Архивного управления;

5)  приглашение, по поручению председателя ЭПК Архивного управления, лиц, указанных в пункте 3.2 настоящего положения;

6)  ознакомление членов ЭПК Архивного управления с документами, подготовленными для рассмотрения на заседании;

7)  ведение протокола заседания ЭПК Архивного управления;

8)  оформление и направление копий протоколов заседаний ЭПК Архивного управления ее членам и выписок из них заинтересованным лицам;

9)  оперативный контроль выполнения решений ЭПК Архивного управления, рассмотрения поступивших документов в установленные сроки, информирование председателя ЭПК Архивного управления о ходе выполнения решений;

10)  учет и ведение отчетности о работе ЭПК Архивного управления;

11)  сохранность документов, связанных с деятельностью ЭПК Архивного управления;

12)  по поручению председателя ЭПК Архивного управления выполнение иных обязанностей, связанных с деятельностью ЭПК Архивного управления.

Управляющий делами администрации

городского округа Горловка О.Ю. Ольховская

Положение об Экспертно-проверочной комиссии Архивного Управления администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики подготовлено Архивным управлением администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики

Начальник Архивного управления

администрации городского

округа Горловка М.Ю. Писковецкая