



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД ЛУГАНСК ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 2024 г.

№ _____

г. Луганск

**Об утверждении положения о Центральной экспертной комиссии
Администрации городского округа муниципальное образование городской
округ город Луганск Луганской Народной Республики .**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в 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, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77, Положением об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики от 9 ноября 2023 г. № 1-5/2:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Центральной экспертной комиссии Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Временно исполняющий
полномочия главы муниципального
образования городской округ город
Луганск Луганской Народной Республики

Я.В. Пащенко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
городского округа муниципальное
образование городской округ город
Луганск Луганской Народной
Республики

от «___» _____ 2024 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центральной экспертной комиссии Администрации городского округа муниципального образования городской округ город Луганск Луганской Народной Республики

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Центральной экспертной комиссии Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики (далее – Положение) определяет общие организационные и процедурные основы работы Центральной экспертной комиссии Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики (далее – ЦЭК).

2. ЦЭК создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности отраслевых (функциональных) органов Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики (далее – Администрация), созданных без прав юридического лица (далее – органы Администрации), Администрации в целом, а также Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики (далее – Глава городского округа).

3. ЦЭК является постоянно действующим совещательным органом при Главе городского округа, создается распоряжением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики и действует на основании настоящего Положения.

4. Персональный состав ЦЭК утверждается распоряжением Администрации.

В состав ЦЭК входят следующие члены ЦЭК: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

Председателем ЦЭК назначается заместитель Главы Администрации.

5. В своей работе ЦЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 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, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики в области архивного дела, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

Глава 2. Функции ЦЭК

6. ЦЭК осуществляет следующие функции:

1) организует ежегодный отбор дел, указанных в пункте 2 настоящего Положения, для хранения и уничтожения;

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

перечня проектов (объектов), проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

описей дел по личному составу;

описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

номенклатуры дел Администрации;

актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

актов о неисправимом повреждении архивных документов;

предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование экспертной комиссии муниципального казенного учреждения «Луганский муниципальный архив» (далее – ЭК муниципального архива);

проектов нормативных актов и методических документов Администрации по делопроизводству и архивному делу;

3) обеспечивает совместно с управлением делами Администрации предоставление в ЭК муниципального архива для рассмотрения с последующей передачей на утверждение экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики согласованных ЦЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

4) обеспечивает совместно с управлением делами Администрации предоставление на утверждение ЭК муниципального архива согласованных ЦЭК:

описей дел по личному составу,

описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

номенклатуры дел Администрации;

актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

актов о неисправимом повреждении архивных документов;

5) обеспечивает совместно с управлением делами Администрации предоставление на согласование ЭК муниципального архива проекты:

положения об архиве;

инструкции по делопроизводству.

Глава 3. Права ЦЭК

7. ЦЭК имеет право:

1) давать рекомендации органам Администрации 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 муниципальное казенное учреждение «Луганский муниципальный архив»;

2) запрашивать у руководителей органов Администрации:

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 информацию руководителей органов Администрации о состоянии подготовки документов на архивное хранение и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

4) приглашать на заседания ЦЭК в качестве консультантов и экспертов представителей муниципального казенного учреждения «Луганский муниципальный архив», 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 Главу городского округа и заместителей Главы Администрации по вопросам, входящим в компетенцию ЦЭК;

7) контролировать соблюдение органами Администрации, установленных требований по формированию и оформлению дел, упорядочению документов.

Глава 4. Полномочия членов ЦЭК

8. Председатель ЦЭК осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет общее руководство деятельностью ЦЭК.

2) планирует и координирует работу ЦЭК.

- 3) определяет дату, время и повестку дня заседаний ЦЭК;
- 4) председательствует на заседаниях ЦЭК;
- 5) принимает решение об участии в заседании ЦЭК иных лиц, помимо членов ЦЭК;
- 6) ведет заседания ЦЭК;
- 7) подписывает протокол заседания ЦЭК;
- 8) проводит в период между заседаниями ЦЭК совещания по вопросам, требующим принятия оперативного решения;
- 9) распределяет обязанности между членами ЦЭК;
- 10) несет ответственность за выполнение возложенных на ЦЭК функций;
- 11) осуществляет иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

9. Заместитель председателя ЦЭК:

- 1) в случае отсутствия председателя ЦЭК (болезнь, отпуск, командировка) исполняет его обязанности;
- 2) несет ответственность за выполнение возложенных на него задач;

10. Секретарь ЦЭК выполняет следующие функции:

- 1) организует подготовку заседаний ЦЭК;
- 2) по поручению председателя ЦЭК (в случае его отсутствия – заместителя председателя ЦЭК) обеспечивает созыв ЦЭК.

- 3) извещает членов ЦЭК о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии и повестке дня;

- 4) оформляет протоколы по итогам заседаний ЦЭК;
- 5) готовит необходимые для проведения заседаний ЦЭК информационные и иные материалы;
- 6) подписывает протоколы заседаний ЦЭК;
- 7) оформляет выписки из протоколов заседаний ЦЭК;
- 8) отвечает за делопроизводство и обеспечивает сохранность документации ЦЭК;

- 9) несет ответственность за выполнение возложенных на него задач;
- 10) осуществляет иные организационные полномочия, возлагаемые на него председателем ЦЭК.

11. Члены ЦЭК:

- 1) лично участвуют в заседаниях ЦЭК;
- 2) принимают участие в голосовании по вопросам, отнесенным к компетенции ЦЭК.

Глава 5. Организация работы ЦЭК

12. ЦЭК взаимодействует с ЭК муниципального архива, муниципальным казенным учреждением «Луганский муниципальный архив», Архивной службой Луганской Народной Республики.

13. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

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

15. Решения ЦЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При условии равного распределения голосов голос председательствующего на заседании ЦЭК является решающим. Председательствующий не имеет права воздерживаться при голосовании по обсуждаемому вопросу и голосует последним.

Член ЦЭК, который не поддерживает принятое решение, может в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания ЦЭК.

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

16. Решение ЦЭК оформляется протоколом заседания ЦЭК, который подписывается председательствующим и секретарем Комиссии.

Протокол заседания ЦЭК оформляется и подписывается не позднее трех рабочих дней после дня заседания либо по окончании заседания ЦЭК в случае необходимости незамедлительного исполнения решений ЦЭК.

17. Председатель, его заместитель/заместители, секретарь, а также иные члены ЦЭК принимают участие в ее работе на общественных началах.

18. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет управление делами Администрации.