

АДМИНИСТРАЦИЯ

КОРДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2021 с. Кордово № 34-п

Об экспертной комиссии муниципального

образования Кордовский сельсовет

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии муниципального образования Кордовский сельсовет.

2. Назначить экспертную комиссию муниципального образования Кордовский сельсовет в составе:

Булатова И.М. – председатель комиссии

Рожкова Л.В. – секретарь комиссии

Маркина А.В. – член комиссии

3. Постановление администрации Кордовского сельсовета от 29.08.2016 № 61-п «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии муниципального образования Кордовский сельсовет» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением данного поручения оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в газете «Кордовский вестник».

Глава

Кордовского сельсовета В.Л. Кондратьев

**Положение об экспертной комиссии**

**администрации Кордовского сельсовета**

**1. Общие положения**

* 1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) администрации Кордовского сельсовета (далее – Администрация) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации.
  2. ЭК является совещательным органом при Главе сельсовета, создается его распоряжением и действует на основании Положения, разработанного на основе Примерного положения об экспертной комиссии организации (утверждено приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43).

1.3.Администрация, как источник комплектования районного архива отдела ОО и ДП администрации Курагинского района (далее - районный архив), согласовывают с ним Положение об ЭК.

1.4.Персональный состав ЭК определяется распоряжением Главы сельсовета.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, специалисты Администрации.

Председателем ЭК назначается один из заместителей Главы сельсовета.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, cт. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), 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 субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

#### II. Функции ЭК

2. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов (объектов), проблем (тем), научно-технической документации по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел организации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности Администрации с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование в Архивное агентство Красноярского края (далее - Архивное агентство);

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации по делопроизводству и архивному делу.

* 1. Обеспечивает совместно со специалистами Администрации, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов представление на утверждение ЭПК Архивного агентства согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.
  2. Обеспечивает представление на согласование районного архива номенклатуру дел Администрации.
  3. Обеспечивает представление на согласование ЭПК Архивного агентства актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.
  4. Совместно со специалистами Администрации организует для других специалистов Администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

#### III. Права ЭК

3.ЭК имеет право:

* 1. Давать рекомендации специалистам Администрации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи на архивное хранение.
  2. Запрашивать у специалистов Администрации:

а) 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;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

* 1. Заслушивать на своих заседаниях специалистов Администрации о ходе подготовки документов к передаче на архивное хранение, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.
  2. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей районного архива, научных, общественных и иных организаций.
  3. 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.
  4. Информировать Главу сельсовета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### IV. Организация работы ЭК

* 1. ЭК взаимодействует с ЭПК Архивного агентства, а также с районным архивом.
  2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
  3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
  4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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

* 1. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Глава сельсовета В.Л. Кондратьев

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК администрации  Кордовского сельсовета  от \_\_.\_\_.2021 № 1 | СОГЛАСОВАНО  Главный специалист  отдела ОО и ДП администрации  Курагинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Е. Калюга  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |