

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОЛДАТСКО-СТЕПНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

404082, с.Солдатско-Степное ул.Мира 50 Быковского района Волгоградской области

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.11.2019г

№ 95

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии администрации  
Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района  
Волгоградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" постановляю:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области.

2. Создать при администрации Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области экспертную комиссию в составе:

- председатель комиссии Демидова Е.Н – глава Солдатско-Степновского сельского поселения;

- секретарь Гасанова Т.С. – ведущий специалист администрации Солдатско-Степновского сельского поселения;

- член комиссии Белоусова У.В. – техник по земле и имуществу администрации Солдатско-Степновского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Солдатско-Степновского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Солдатско-Степновского  
сельского поселения

Е.Н.Демидова

**Положение об экспертной комиссии администрации Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии администрации Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области разработано в соответствии с Приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации».

2. Экспертная комиссия администрации Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в результате деятельности администрации Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района.

3. ЭК является совещательным органом при руководителе администрации Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района, создается постановлением главы администрации Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района и действует на основании положения, утвержденного руководителем администрации Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района.

Положение согласовывается с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Волгоградской области в области архивного дела (далее - ЭПК) или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4. Персональный состав ЭК определяется постановлением руководителя администрации Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива администрации Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района (далее – администрация), государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает администрация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается руководитель администрации.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 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 субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

**II. Функции ЭК**

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

- б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация 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 федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.
- к) проектов локальных нормативных актов и методических документов администрации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив организации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с архивом администрации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **III. Права ЭК**

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам 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 архив администрации.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

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.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. 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.

7.6. Информировать руководство администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### **IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

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

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

11. 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.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.