

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ
ДРАГУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Драгунка

04 февраля 2022 года

№ 4

**О создании экспертной
комиссии и об утверждении
Положения об экспертной комиссии**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015г. № 526, Положением об архивном отделе администрации Ивнянского района, в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов, образующихся в деятельности администрации администрации Драгунского сельского поселения, **постановляет:**

1. Утвердить состав экспертной комиссии администрации Драгунского сельского поселения (прилагается);
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Драгунского сельского поселения (прилагается).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава администрации
Драгунского сельского поселения



Горлов И.В.

УТВЕРЖДЕН:
постановлением
администрации Драгунского
сельского поселения
от 04 февраля 2022 года № 4

СОСТАВ
экспертной комиссии администрации Драгунского
сельского поселения

Сафонова
Ирина Викторовна

председатель комиссии
заместитель главы администрации
Драгунского сельского поселения

Селина Мира
Николаевна

секретарь комиссии
ведущий специалист-землеустроитель
МКУ «Центр ресурсного обеспечения»

Члены комиссии:

Лифинцева Галина
Ивановна

учитель МБОУ «Драгунская ООШ»,
глава Драгунского сельского поселения

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением
администрации Драгунского
сельского поселения
от 04 февраля 2022 года № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии администрации Драгунского
сельского поселения

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43.

1.2. Экспертная комиссия администрации Драгунского сельского поселения (далее - ЭК) создана в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Драгунского сельского поселения (далее – Администрация).

1.3. ЭК является совещательным органом при главе администрации, создается постановлением администрации и действует на основании настоящего Положения.

Положение об ЭК, после согласования с ЭПК управления по делам архивов Белгородской области, утверждается приказом администрации.

1.4. Персональный состав ЭК утверждается приказом администрации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

Председателем ЭК назначается заместитель главы администрации, Секретарем ЭК назначается лицо, ответственное за архив администрации. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители иных организаций.

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, ст. 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, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, инструкцией по делопроизводству в администрации, нормативно-методическими документами Росархива и управления по делам архивов Белгородской области, рекомендациями архивного отдела аппарата

главы администрации Ивнянского района, положением об архиве администрации Ивнянского района, перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (М.2019), правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М.2015), настоящим положением.

II. Основные функции ЭК

2. ЭК 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) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел администрации;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) 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.

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

2.3. Обеспечивает совместно с ответственным за архив администрации, представление на утверждение ЭПК управления по делам архивов Белгородской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с ответственным за архив администрации представление на согласование ЭПК управления по делам архивов Белгородской области, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации.

2.5. Обеспечивает совместно с ответственным за архив администрации представление на согласование ЭПК управления по делам архивов Белгородской области актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с ответственным за делопроизводство в администрации и ответственным за архив администрации 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

3. ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам администрации по вопросам разработки номенклатуры 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.

3.2. Запрашивать у работников администрации:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

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

3.3. Заслушивать на своих заседаниях работников администрации о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей архивного отдела аппарата главы администрации Ивнянского района, общественных и иных организаций.

3.5. 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать главу администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК администрации взаимодействует с ЭПК управления по делам архивов Белгородской области, с архивным отделом администрации Ивнянского района и получает от них соответствующие организационно – методические указания.

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

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

4.4. 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.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.