

АДМИНИСТРАЦИЯ ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.01.2023

№ 3

с. Вавилон

Об утверждении Положения об экспертной комиссии Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края

На основании Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении 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» и приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»,

п о с т а н о в л я ю:

Утвердить Положение об экспертной комиссии Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края согласно приложению.

Глава сельсовета

Е.В.Хорошилова

Обнародовано на информационном стенде Администрации Фрунзенского сельсовета а также на информационном стенде п.Зеленая поляна 12.01.2023.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Фрунзенского сельсовета  
Алейского района Алтайского края  
от 17.06.2022 № 30

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертной комиссии Администрации Фрунзенского сельсовета**  
**Алейского района Алтайского края**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края (далее по тексту – Администрация) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

2. Экспертная комиссия Администрации (далее по тексту – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности Администрации.

3. ЭК является совещательным органом при главе сельсовета, создается постановлением Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района и действует на основании Положения, утвержденного главой сельсовета.

Персональный состав ЭК утверждается постановлением главы сельсовета.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители структурных подразделений Администрации, ответственные за ведение делопроизводства и архива.

4. 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, № 9, 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 Алтайского края в области архивного дела, нормативно-методическими документами Министерства культуры Алтайского края, типовым перечнем документов со сроками хранения, настоящим положением.

6. ЭК - постоянно действующая комиссия. При выбытии одного из членов ее состав обновляется соответствующим постановлением.

**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) 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, неподлежащих 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 управленческих архивных документов;
- и) проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно с архивным отделом Администрации Алейского района (далее по тексту – архив Администрации) представление на утверждение экспертно-проверочно-методической комиссии (далее по тексту – ЭПМК) Министерства культуры Алтайского края согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Направляет на согласование в архивный отдел Администрации Алейского района описи дел по личному составу, номенклатуру дел.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПМК Министерства культуры Алтайского края актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Для работников Администрации организует консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **III. Права ЭК**

7. Экспертная комиссия имеет право:

7.1. Давать рекомендации 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.

7.2. 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.

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

7.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей архивного отдела Администрации Алейского района, сторонних 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 главу района по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

### **IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК взаимодействует с архивным отделом Администрации Алейского района.

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.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий архивным отделом  
Администрации Алейского района  
Алтайского края

\_\_\_\_\_ (А.А. Пауль)