

Администрация
Дудаченского сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2024 г.

№ 111

О создании экспертной комиссии администрации Дудаченского сельского поселения, утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Дудаченского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным Законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22 октября 2004 г. для организации работы по экспертизе и отбору документальных материалов, руководствуясь Уставом Дудаченского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, администрация Дудаченского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Дудаченского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Дудаченского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области от 15.02.2019 г. № 16 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Дудаченского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования путем официального опубликования.

Глава Дудаченского
сельского поселения

В.И.Тимченко

**Положение
об экспертной комиссии
администрации Дудаченского сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области**

I. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии администрации Дудаченского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее - Положение) разработано в соответствии с приказами Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» и от 10.11.2023 № 122 «О внесении изменений в Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43»

1.2. Экспертная комиссия администрации Дудаченского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее -ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, а также по отбору и подготовке к передаче на хранение документов, включая управленческую, образующуюся в результате деятельности администрации Дудаченского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация).

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

1.4. Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы администрации по основной деятельности в количестве не менее 3-х человек. Председателем назначается глава Дудаченского сельского поселения, секретарем является специалист, ответственный за архив администрации поселения, члены комиссии – сотрудники администрации.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется:

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;

- Приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»;

- Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

-Законом Волгоградской области № 1981-ОД от 31.12.2009;
-Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области.

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-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 администрации;

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

ж) актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

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 в установленном порядке;

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

2.3. Обеспечивает совместно со специалистом, ответственным за архив, представление на утверждение ЭПК комитета культуры Волгоградской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о не обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны.

2.4. Представляет на согласование архивного отдела администрации Фроловского муниципального района описи дел по личному составу, номенклатуру дел администрации.

2.5. Представляет на утверждение архивного отдела администрации Фроловского муниципального района согласованные акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.5. Совместно с архивным отделом Фроловского муниципального района, специалистом по делопроизводству 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

3. ЭК имеет право:

3.1. 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.

3.2. Запрашивать у работников 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.

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

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, 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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях².

3.6. Информировать руководство по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4. ЭК администрации взаимодействует с архивным отделом администрации Фроловского муниципального района.

4.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

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

4.3. 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.

4.4. Ведение делопроизводства ЭК, ответственность за сохранность документации, а также контроль исполнения принятых ЭК решений возлагается на секретаря ЭК.