

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТУЛУНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» ноября 2024 г.

№79

с. Гадалей

**«Об утверждении Положения
о постоянно действующей экспертной комиссии»**

Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда РФ, в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42, Уставом Гадалейского муниципального образования, администрация Гадалейского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о постоянно действующей экспертной комиссии.
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Гадалейского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гадалейского
муниципального образования

А.Н. Иванов

Приложение
к Постановлению администрации
Гадалейского сельского поселения
№ 79 от «18» ноября 2024 года.

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создана для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на муниципальное хранение документов учреждений Администрации Гадалейского сельского поселения, Думы Гадалейского сельского поселения (далее - администрация), в архивном отделе аппарата администрации Тулунского района.

2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главе Гадалейского сельского поселения, председатели Думы Гадалейского сельского поселения создается распоряжением главы Гадалейского сельского поселения и действует на основании положения, утвержденного постановлением администрацией Гадалейского сельского поселения.

3. 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 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, М., 2023, локальными нормативными актами администрации, рекомендациями архивного отдела и настоящим положением.

4. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители структурных подразделений администрации, архивного отдела администрации Тулунского района, источником комплектования которого выступает администрация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается глава Гадалейского сельского поселения.
Персональный состав ЭК назначается распоряжением администрации Гадалейского сельского поселения.

5. Администрация согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией архивного агентства Иркутской области, после согласования положение об ЭК утверждается постановлением администрации Гадалейского сельского поселения.

II. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК

6. В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации и Думы 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;

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

д) номенклатур 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;

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

6.3. Обеспечивает совместно с архивом, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив администрации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуры дел.

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 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 работникам администрации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного

сроки 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 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 заседаниях администрации о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации 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 (М., 2023).

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

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

8. ЭК администрации взаимодействует с ЭПК архивного агентства Иркутской области.

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

10. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При распределении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

12. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного
агентства Иркутской области
от 14.10 2024 г. № 18

