

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕВЧЕНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.05.2004

№ 24

село Шевченковское

**Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной  
комиссии администрации Шевченковского сельского поселения  
Крыловского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 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», Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об Архивном деле в Краснодарском крае», Уставом Шевченковского сельского поселения Крыловского района

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района (прилагается).

2. Считать утратившими силу распоряжение главы Шевченковского сельского поселения Крыловского района от 20 января 2006 года № 16 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии ЭК администрации Шевченковского сельского поселения».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Шевченковского сельского поселения  
Крыловского района



С.А. Василяка

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Шевченковского сельского поселения  
Крыловского района  
от 21.05.2021 № 24

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района

#### I. Общие положения

1.1. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

1.2. Экспертная комиссия администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации поселения.

1.3. ЭК является совещательным органом при главе Шевченковского сельского поселения Крыловского района, создается и действует на основании положения, разработанного на основе Положения о постоянно действующей экспертной комиссии, утвержденного главой Шевченковского сельского поселения Крыловского района.

1.4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы Шевченковского сельского поселения Крыловского района.

1.5. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, члены комиссии, сотрудники структурных подразделений администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района (далее администрация поселения).

1.6. Экспертная комиссия возглавляется главой Шевченковского сельского поселения, секретарем комиссии является лицо, ответственное за ведение архива.

1.7. 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), Законом

Краснодарского края от 06.12.2005 № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», 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

2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

2.3. 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 организации;
- 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 ЭПК при администрации Краснодарского края;
- и) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

2.4. Обеспечивает совместно со структурными подразделениями администрации поселения, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив администрации поселения) представление на утверждение ЭПК при администрации Краснодарского края, согласованных ЭК администрации поселения описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом администрации муниципального образования Крыловский район представление на согласование ЭПК при администрации Краснодарского края, согласованные ЭК администрации поселения описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

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

2.7. Совместно с архивом, входящим в состав общего отдела администрации поселения организует для работников администрации поселения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **III. Права ЭК**

3.1. ЭК имеет право:

3.2. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам администрации поселения 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 поселения.

3.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений администрации поселения:

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.

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

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 организациях.

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

### **IV. Организация работы ЭК**

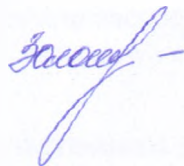
4.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

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.

4.4. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

эксперт по делопроизводству



С.А. Золотухина