

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАХТЕМИРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»  
ИКРЯНИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2019 г. № 106-п  
с. Бахтемир

Об утверждении Положения об экспертной комиссии администрации муниципального образования «Бахтемирский сельсовет»

В соответствии с законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Федерального Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации муниципального образования «Бахтемирский сельсовет» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в сельской библиотеке и на официальном сайте администрации МО «Бахтемирский сельсовет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
МО «Бахтемирский сельсовет»



О.А. Бабайцева

Утверждаю:  
Глава администрации  
МО « Бахтемирский сельсовет»  
О.А.Бабайцева  
106-А/30.12. 2019 год

**Положение  
об экспертной комиссии администрации  
МО « Бахтемирский сельсовет»**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии администрации МО « Бахтемирский сельсовет» Икрянинского района Астраханской области (далее- администрация) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43(1).
2. Экспертная комиссия администрации (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации.
3. ЭК является совещательным органом при Главе администрации, создается постановлением Главы администрации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного Главой администрации.
4. Администрация, являющаяся источником комплектования архивного отдела администрации МО « Икрянинский район» , согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной методической комиссией Агентства по делам архивов Астраханской области( далее ЭПМК).
5. Персональный состав ЭК определяется постановлением Главы администрации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, специалисты администрации .

Председателем ЭК назначается один из заместителей Главы администрации.

6. 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, 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 Астраханской области, локальными нормативными актами Агентства по делам архивов Астраханской области.

## II. Функции ЭК

7. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:
- 7.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации, для хранения и уничтожения.
- 7.2. 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;
  - д) номенклатуру дел администрации;
  - 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.
- 7.3. Обеспечивает совместно с структурным подразделением организации, 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.
- 7.4. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел администрации.
- 7.5. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.
- 7.6. Совместно с архивом администрации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **III. Права ЭК**

#### **8. ЭК имеет право:**

8.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным 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 организации.

8.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

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.

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

8.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

8.5. 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.

8.6. Информировать Главу администрации по вопросам, относящимся к компетенции

### **IV. Организация работы ЭК**

9. ЭК взаимодействует с архивным отделом администрации.

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:**

ПРОТОКОЛ от 16.07.2019 №1

ЭК администрации МО «Бахтемирский сельсовет»

