**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УСТЬ-КУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
| **17.12.2024г. № 84** |

**с. Усть-Кульск**

***Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Усть-Кульского сельского поселения***

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Усть-Кульского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Усть-Кульского сельского поселения.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Кульский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Усть-Кульского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Кульского

сельского поселения Т.А. Процан

Приложение

к Постановлению администрации Усть-Кульского сельского поселения № 84 от «17» декабря 2024 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии

1.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 Администрация Усть-Кульского сельского поселения, Дума Усть-Кульского сельского поселения (далее администрация), в архивном отделе аппарата администрации Тулунского района.
2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главе Усть-Кульского сельского поселения, председатели Дума Усть-Кульского сельского поселения создается распоряжением главы Усть-Кульского сельского поселения и действует на основании положения, утвержденного постановлением администрацией Усть-Кульского 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 Усть-Кульского сельского поселения.

Персональный состав ЭК назначается распоряжением администрации Усть-Кульского сельского поселения.

5. Администрация согласовывает положение об ЭК с экспертно-  
проверочной комиссией архивного агентства Иркутской области, после

согласования положение об ЭК утверждается постановлением администрации Усть-Кульского сельского поселения.

II. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК

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

1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации и Думы для хранения и уничтожения.
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

1. 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.
2. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуры дел.
3. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.
4. 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 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 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.

1. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.
2. 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).
3. Информировать руководителя администрации, по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

1. ЭК администрации взаимодействует с ЭПК архивного агентства Иркутской области.
2. 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.

1 ]. 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 17.10.2024 г. №18