



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГОРОДИЩЕНСКОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

403003, Волгоградская обл., Городищенский р-н, пос. Царицын, тел. (8-8442) 53-17-97

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16 декабря 2024 г.

№ 221

Об утверждении Положения об экспертной комиссии администрации Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Федерального Архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43, администрация Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и подлежит обнародованию в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Царицынского сельского поселения

П.В.Василенко

**Положение об экспертной комиссии
администрации Царицынского сельского поселения Городищенского муниципаль-
ного района Волгоградской области**

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии администрации Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (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. N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

2. Экспертная комиссия администрации Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области

3. ЭК является совещательным органом при главе Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, создается постановлением администрации Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области и действует на основании настоящего положения.

4. Персональный состав ЭК определяется постановлением администрации Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Председателем ЭК назначается глава Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

5. В своей работе ЭК руководствуется [Федеральным законом](#) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 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 субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

6.2. 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, номенклатур дел организации, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда, актов о обнаружении документов Архивного фонда, пути розыска которых исчерпаны;

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 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 с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК.

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

л) актов о обнаружении документов Архивного фонда, пути розыска которых исчерпаны.

6.3. Обеспечивает комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив администрации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел администрации.

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

6.7. Совместно с архивом администрации, делопроизводителем и специалистом по кадровой работе 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 специалистам администрации 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 администрации.

7.2. Запрашивать у специалистов 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 своих заседаниях специалистов администрации 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.

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.

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

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с архивным отделом администрации Городищенского муниципального района Волгоградской 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 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об экспертной комиссии
администрации Царицынского сельского поселения
Городищенского муниципального района
Волгоградской области

СОСТАВ
экспертной комиссии
администрации Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального
района Волгоградской области

Председатель комиссии:

Василенко Павел Васильевич - глава Царицынского сельского поселения
Городищенского муниципального района Волгоградской области

Секретарь комиссии:

Сикидина Лидия Григорьевна- специалист 1 категории администрации
Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального
района Волгоградской области

Члены комиссии:

Ермилова Альфия Тюлегеновна — ведущий специалист по экономике и
финансам администрации сельского поселения Городищенского муни-
ципального района Волгоградской области