



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «31» января 2020 года № 2

с. Орехово

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии администрации  
Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района  
Костромской области**

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Ореховского сельского поселения, администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава  
сельского поселения

А.А.Транчуков

**Положение  
об экспертной комиссии администрации  
Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района  
Костромской области**

**I. Общие положения**

1. Экспертная комиссия администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Ореховского сельского поселения (далее – Организация).

2. ЭК является совещательным органом при руководителе Организации, создается распоряжением Организации и действует на основании положения об экспертной комиссии Организации, утвержденного руководителем Организации, предварительно согласованного с экспертно-проверочной комиссией департамента культуры Костромской области.

3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением руководителя Организации. В состав ЭК включаются: председатель комиссии-заместитель главы администрации сельского поселения, секретарь комиссии- главный специалист по делопроизводству администрации сельского поселения, члены комиссии-бухгалтер администрации сельского поселения, источником комплектования которого выступает Организация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается заместитель руководителя Организации, заместитель главы администрации сельского поселения.

4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями), законом Костромской области от 28.04.2006 № 17-4-ЗКО «О формировании и содержании архивных фондов Костромской области» (с изменениями), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», иными нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными документами и настоящим положением.

**II. Функции ЭК**

5. ЭК осуществляет следующие функции:

5.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Организации, для хранения и уничтожения.

5.2. 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;
- 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;

5.3. Обеспечивает совместно с ответственным должностным лицом, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – Архив организации) представление на утверждение ЭПК департамента культуры Костромской

области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

5.4. Обеспечивает совместно с Архивом организации представление на согласование ЭПК департамента культуры Костромской области, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Организации.

5.5. Обеспечивает совместно с архивом Организации представление на согласование ЭПК департамента культуры Костромской области актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

5.6. Совместно с Архивом организациииорганизует 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**

6. ЭК имеет право:

6.1. Давать рекомендации отдельным работникам Организации 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.

6.2. Запрашивать у работников Организации:

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.

6.3. Заслушивать на своих заседаниях работников Организации о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

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

6.5. 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.

6.6. Информировать руководство Организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

### **IV. Организация работы ЭК**

7. ЭК взаимодействует с ЭПК департамента культуры Костромской области, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

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

9. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

10. 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.

11. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК, главного специалиста по делопроизводству администрации сельского поселения.