

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ДЕРЕВНЯ ЕРДЕНЕВО»**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.04.2022г.

**№ 11**

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии администрации сельского поселения «Деревня Ерденево» Малоярославецкого района Калужской области**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», **администрация сельского поселения «Деревня Ерденево»,**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

- 1.1. Положение об экспертной комиссии администрации сельского поселения «Деревня Ерденево» (далее - экспертная комиссия) согласно приложению № 1.
- 1.2. Состав экспертной комиссии согласно приложению № 2.
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации  
сельского поселения «Деревня Ерденево»

А.И.Кошевой

**Положение  
об экспертной комиссии при администрации  
сельского поселения «Деревня Ерденево»**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии при администрации сельского поселения «Деревня Ерденево» (далее – положение) разработано в соответствии с Приказом Росархива (федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №43 «об утверждении примерного положения об экспертной комиссии».

2. Экспертная комиссия при администрации сельского поселения «Деревня Ерденево» (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации сельского поселения «Деревня Ерденево» (далее – администрация).

3. ЭК является совещательным органом при Главе администрации, создается распоряжением Главы администрации и действует на основании положения, утвержденного Главой администрации. Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов Калужской области (далее – ЭПК).

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Главы администрации. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации, государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает администрация (по согласованию). Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя администрации.

5. 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 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, для хранения и уничтожения.

2.3. 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;

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;

2.4. Обеспечивает совместно со специалистами администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив организации) 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 муниципальное хранение.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел администрации.

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

2.7 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**

3.1. ЭК имеет право:

3.2. Давать рекомендации специалистам 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.

3.3. 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.

3.4. Заслушивать на своих заседаниях специалистов 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.

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

3.6.. 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.

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

#### **IV. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК управления по делам архивов Калужской области, а также с архивным отделом Малоарославецкой районной администрации муниципального района «Малоарославецкий район».

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

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

4.4. 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.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

**СОСТАВ**  
**экспертной комиссии администрации сельского поселения**  
**«Деревня Ерденево»**

Кошевой А.И. – глава администрации сельского поселения «Деревня Ерденево» –  
председатель комиссии;

Иванова В.И. – заместитель главы администрации сельского поселения «Деревня  
Ерденево» – секретарь комиссии, ответственное лицо за ведение архива администрации  
сельского поселения;

Филимонова Д.Н. – ведущий эксперт – член комиссии.