



**Администрация Осиновского сельского поселения  
Михайловского муниципального района Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.10.2017 г.

№ 43-па

Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии  
Осиновского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации", Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 г. №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов органов государственной власти, органов местного самоуправления и организациях, Уставом Осиновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Осиновского сельского поселения согласно приложению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Осиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Осиновского сельского  
Поселения

Л.А. Жихарев

Утверждено постановлением  
администрации Осиновского сельского поселения  
от 18.10.2017 г. №43-па

## **Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Осиновского сельского поселения**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче, на государственное хранение документации образующейся в процессе деятельности Осиновского сельского поселения.
- 1.2. Экспертная комиссия возглавляется главой Осиновского сельского поселения, секретарём.  
В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

### **2. Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

- 2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования дел.
- 2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
- 2.3. Организация и проведения отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно – технической, и другой документации.

### **3. Основные функции ЭК**

ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов Осиновского сельского поселения для дальнейшего хранения и уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Осиновского сельского поселения по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, даёт экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам Осиновского сельского поселения:

по выявлению владельцев личных архивов в Осиновском сельском поселении, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда Михайловского муниципального района;

по выявлению и возврату в Россию документов по истории России и своей отрасли, которые по разным причинам оказались за пределами России;

по инициативному документированию (запись воспоминания старейших работников, кинофотосъёмки) с целью создания устной истории администрации Осиновского сельского поселения.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и предоставляет:

3.4.1. На утверждение ЭПК архивного отдела, а затем на утверждение главы Осиновского сельского поселения:

Описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

Перечни проектов, проблем, научно – техническая документации по которым подлежит передаче на государственное хранение;

Акты о выделении к уничтожению документов с истёкшими сроками хранения: документов по срокам хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне документов до 1945 года включительно.

3.4.2. На согласование ЭПК архивного отдела, а затем на утверждение главы Осиновского сельского поселения:

Сводную номенклатуру дел Осиновского сельского поселения;

Описи дел по личному составу;

Акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения.

3.4.3. На рассмотрение ЭПК архива Осиновского сельского поселения:

Предложения об изменении сроков хранения документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4.4. На утверждение Главы Осиновского сельского поселения:

Акты о выделении к уничтожению документов с истёкшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.4.1);

Акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников администрации Осиновского сельского поселения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации.

## **4. Права ЭК**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам администрации Осиновского сельского поселения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

Письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;

Предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

- 4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов архивного отдела, о причинах утраты документов.
- 4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей архивного отдела, сторонних организаций.
- 4.5. ЭК в лице её председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для обработки некачественно и небрежно подготовленные документы.
- 4.6. Информировать руководство Осиновского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.
- 4.7. В установленном порядке представлять Осиновское сельское поселение в архивном отделе.

## **5. Организация работы ЭК**

- 5.1. Экспертная комиссия Осиновского сельского поселения работает в тесном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭК) архивного отдела, получать от них соответствующие организационно-методические указания.
- 5.2. ЭК работает по годовому плану, утверждённому главой Осиновского сельского поселения.
- 5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на её заседании не позднее чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нём решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашённые консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и глава Осиновского сельского поселения.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль над исполнением принятых ЭК решений возглавляются на секретаря комиссии.