

АДМИНИСТРАЦИЯ
ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2021

с. Ильинка

№ 91

Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Ильинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

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», нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, в целях проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их к передаче на хранение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) администрации Ильинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Ильинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Ильинского сельского совета- глава
администрации Ильинского сельского поселения

Л.И. Шиловская

Приложение
к постановлению администрации
Ильинского сельского поселения
№ 91 от 21.06.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии
администрации Ильинского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об экспертной комиссии администрации Ильинского сельского поселения разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

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

3. ЭК является совещательным органом при Главе администрации Ильинского сельского поселения, создается постановлением администрации Ильинского сельского поселения и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства России от 11.04.2018 №43. Положение согласовывается ЭК архивного отдела (муниципального архива) администрации Красноперекоевского района и утверждается постановлением администрации Ильинского сельского поселения.

4. Должностной состав ЭК определяется постановлением администрации Ильинского сельского поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

Председателем ЭК назначается Глава администрации Ильинского сельского поселения.

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, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», приказами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального

архивного агентства, Государственного комитета по делам архивов Республики Крым (далее – Госкомархив), настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

2. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации Ильинского сельского поселения, для хранения и уничтожения.

2.2. 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;
- 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 федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК Госкомархива.
- к) проектов локальных нормативных актов и методических документов администрации по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением администрации Ильинского сельского поселения, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив администрации) представление на утверждение ЭПК Госкомархива согласованных ЭК администрации:

- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации,
- актов об утрате документов,
- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению,
- перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом администрации Ильинского сельского поселения представление на согласование ЭК архивного отдела (муниципального архива) администрации Краснопереконского района согласованные ЭК администрации Ильинского сельского поселения:

- описи дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации,
- описи дел по личному составу,
- акты об утрате документов,
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению,

- номенклатуру дел администрации Ильинского сельского поселения,
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов,
- положение об экспертной комиссии администрации Ильинского сельского поселения,
- положение об архиве администрации Ильинского сельского поселения.

2.5. Совместно с архивом администрации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников администрации Ильинского сельского поселения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

3. Экспертная комиссия имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам администрации Ильинского сельского поселения 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 Ильинского сельского поселения.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

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.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений: о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Республики Крым, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций, специалистов архивного отдела (муниципального архива) администрации Красноперекопского района.

3.5. 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.

3.6. Информировать руководство администрации Ильинского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

4.1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭК архивного отдела (муниципального архива) администрации Красноперекопского района Республики Крым, Экспертно – проверочной комиссией Государственного комитета по делам архивов Республики

Крым, а также с архивным отделом (муниципальным архивом) администрации Красноперекопского района Республики Крым.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы заседаний ЭК подписываются председателем и секретарем ЭК и утверждаются главой администрации. На время отсутствия председателя ЭК (отпуск, болезнь, командировка) его функции и право подписи возлагаются на заместителя председателя комиссии.

Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

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, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.