

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.04.2017 г.

с. Рождественское.

№07

Об утверждении Положения «О постоянно действующей экспертной комиссии».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях» от 18.01.2007 № 19,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (Приложение 1).

3. Согласовать данное положение с архивным отделом Администрации Казачинского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу сельсовета Березовского А.Ю.

Глава сельсовета

Березовский А.Ю.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о постоянно действующей экспертной комиссии

#### 1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) Администрации Рождественского сельсовета создается для: организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовки к передаче на государственное хранение документов, образующихся в процессе деятельности Администрации Рождественского сельсовета.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главе Администрации Рождественского сельсовета. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой Администрации Рождественского сельсовета.

В необходимых случаях (п. 2.3 и 2.4 настоящего Положения) решения ЭК вступают в силу только после их согласования архивным отделом Администрации Казачинского района.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Красноярского края, основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации, распорядительными документами управления Красноярского края по культуре и архивному делу, нормативно-методическими документами Росархива и управления Красноярского края по культуре и архивному делу, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется Администрацией Рождественского сельсовета, ее председателем является сотрудник Администрации Рождественского сельсовета отвечающий за делопроизводство и ведение архивного дела в Администрации Рождественского сельсовета.

Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы Администрации Рождественского сельсовета из наиболее

квалифицированных сотрудников структурных подразделений  
Администрация Рождественского сельсовета.

## 2. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на неё задачами ЭК выполняет следующие функции:

2.1. Организует и проводит совместно с архивным отделом Администрации Казачинского района работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего их хранения или уничтожения.

2.2. Организует и проводит работу по экспертизе ценности документов:

на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

на стадии подготовки документов к передаче на временное хранение в архив Администрации Рождественского сельсовета;

на стадии отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Казачинского района.

2.3. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

сводных описей дел (годовых разделов) постоянного срока хранения, в том числе специальной документации;

графиков подготовки и передачи документов Администрации Рождественского сельсовета на постоянное хранение;

нормативно-методических пособий по работе с документами: инструкции по делопроизводству в Администрации Рождественского сельсовета номенклатуры дел, правила по работе с документами.

2.4. Представляет в архивный отдел администрации Казачинского района:

на рассмотрение:

предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов Администрации Рождественского сельсовета.

на утверждение:

описи дел документов постоянного срока хранения;

на согласование:

инструкции по делопроизводству;

положения о ЭК и об архиве Администрации Рождественского сельсовета;

номенклатуры дел Администрации Рождественского сельсовета;

описи дел по личному составу;

2.5. Организует для сотрудников Администрации Рождественского сельсовета консультации по вопросам ведения делопроизводства и

архивного дела, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению квалификации.

### **3. Права ЭК**

При выполнении возложенных на нее функций ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям Администрации Рождественского сельсовета по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в структурных подразделениях, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел документов постоянного срока хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения, учета и оформления документов.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Администрации Рождественского сельсовета письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Администрации Рождественского сельсовета о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений и представителей других организаций.

3.5. Информировать руководство Администрации Рождественского сельсовета по вопросам, отнесенным к компетенции ЭК.

3.6. Представлять Администрацию Рождественского сельсовета в архивном отделе администрации Казачинского района.

### **4. Организация работы ЭК**

4.1. Экспертная комиссия Администрации Рождественского сельсовета работает в контакте с архивным отделом администрации Казачинского района.

4.2. ЭК работает по плану, утвержденному главой Администрации Рождественского сельсовета.

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК Администрации Рождественского сельсовета рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.

4.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК.

Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и глава Администрации Рождественского сельсовета (в необходимых случаях по согласованию с архивным отделом администрации Казачинского района).

4.5. ЭК в лице ее председателя, секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК и использование ее документов, ответственность за их сохранность возглавляются на председателя комиссии.

СОГЛАСОВАНО:

