

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 ноября 2015г

№ 94

с. Устьянка

**Об утверждении Положения о  
постоянно действующей экспертной  
комиссии (ЭК)  
администрации Устьянского  
сельсовета Бурлинского района  
Алтайского края**

В соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 28.12.1994 года № 168 «Об архивном фонде Алтайского края и архивах», введённым в действие Постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 28.12.2004 № 168, с изменениями, принятыми законом Алтайского края от 12.10.2005 года № 66-ЗС, основными правилами работы архивов организаций, одобренных решением Росархива от 06.02.2002г

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) администрации Устьянского сельсовета Бурлинского района Алтайского края (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.Н.Статников

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением главы  
сельсовета  
от 17.11.2015 №94

ПОЛОЖЕНИЕ  
о постоянно действующей  
экспертной комиссии (ЭК)  
 администрации Устьянского сельсовета  
Бурлинского района Алтайского края

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) администрации Устьянского сельсовета Бурлинского района Алтайского края (далее «Администрация») создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в процессе деятельности, отбора и подготовки их к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Бурлинского района.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главе сельсовета.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой сельсовета. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после предварительного согласования с архивным отделом администрации Бурлинского района.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах», введенным в действие постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 28.12.2004 № 168, с изменениями, принятыми законом Алтайского края от 12.10.2005 № 66-ЗС, распорядительными документами вышестоящих органов исполнительной власти, распоряжениями главы сельсовета, правилами и другими нормативно-методическими документами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела, методическими документами управления архивного дела Алтайского края, типовым и ведомственным перечнями со сроками хранения, настоящим положением.

1.4. Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы сельсовета из числа наиболее квалифицированных сотрудников. Председателем ЭК является глава сельсовета, ее секретарем - лицо, ответственное за архив предприятия.

В качестве экспертов и консультантов к работе комиссии могут привлекаться специалисты любых сторонних организаций.

1.5. Данное положение вводится в действие постановлением главы сельсовета после согласования с архивным отделом администрации Бурлинского района.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Бурлинского района.

### 3. ФУНКЦИИ ЭК

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов судебного участка для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов предприятия и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, даёт экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по вышеназванным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. на утверждение главы сельсовета, а затем на утверждение экспертно-проверочно-методической комиссии (ЭПМК) управления Алтайского края по культуре и архивному делу:

- описи дел постоянного хранения управлеченческой документации;
- акты о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, на дела постоянного и долговременного хранения, в т.ч. по личному составу;
- акты о неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

3.3.2. на согласование архивного отдела администрации Бурлинского района, а затем на утверждение главы сельсовета:

- индивидуальную номенклатуру дел судебного участка;
- описи дел долговременного хранения, в т.ч. по личному составу;

3.3.3. на рассмотрение ЭПМК управления Алтайского края по культуре и архивному делу:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем (в сторону их увеличения), и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.3.4. на утверждение главы сельсовета:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- акты проверки наличия и состояния дел.

### 4. ПРАВА ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам Администрации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от работников Администрации:

- 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 ответственных за оформление дел и их сохранность о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения

и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Алтайского края, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей архивного отдела администрации Бурлинского района, сторонних организаций.

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

4.6. Информировать главу сельсовета по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять Администрацию в архивном отделе администрации Бурлинского района.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

5.1. ЭК администрации Устьянского сельсовета работает в тесном контакте с архивным отделом администрации Бурлинского района, ЭПМК управления Алтайского края по культуре и архивному делу, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Экспертная комиссия Администрации работает по годовому плану, утвержденному главой сельсовета.

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 заседаниях не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняло участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные 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, в необходимых случаях по согласованию с архивным отделом администрации Бурлинского района и управлением Алтайского края по культуре и архивному делу.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, контроль за исполнением решений возлагается на секретаря комиссии.

Глава сельсовета

В.Н.Статников

Согласовано:

Начальник архивного отдела  
администрации Бурлинского района

Г. Н. Гусев