

**Архангельская область  
Приморский район  
Муниципальное образование «Приморское»  
Администрация**

**Распоряжение**

от 05 мая 2017 г.

№ 29

дер. Рикасиха

**Об утверждении Положения  
о постоянно действующей экспертной комиссии  
по экспертизе ценности, отбору и подготовке к передаче  
на постоянное хранение документов образующихся в деятельности  
администрации муниципального образования «Приморское»**

Руководствуясь статьей 4 Федерального закона от 22.11.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Приморское»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о постоянно действующей экспертной комиссии по экспертизе ценности, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов образующихся в деятельности администрации муниципального образования «Приморское».

2. Считать утратившим силу распоряжение местной администрации от 28.12.2012 № 213 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии муниципального образования «Приморское».

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации  
муниципального образования  
«Приморское»  
от 05 мая 2017 г. № 29

## 1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) администрации муниципального образования «Приморское» (далее – администрация) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов образующихся в деятельности администрации.

1.2. ЭК является совещательным органом при главе администрации. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения главой администрации.

1.3. Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы администрации из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается специалист, ответственный за архив.

1.4. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников администрации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

1.5. ЭК – постоянно действующая комиссия. При выбытии одного из членов комиссии ее состав обновляется соответствующим распоряжением.

1.6. Положение об ЭК утверждается главой администрации после его согласования ЭПК министерства культуры Архангельской области.

1.7. В своей деятельности ЭК руководствуется действующим архивным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и методическими документами по вопросам делопроизводства и архивного дела, распорядительными документами вышестоящих органов, настоящим Положением.

## 2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив;

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

### 3. Основные функции ЭК

В соответствии с основными задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организация ежегодного отбора документов администрации для хранения и уничтожения.

3.2. Осуществление методического руководства по проведению экспертизы ценности документов структурных подразделений организации и по подготовке их к передаче на постоянное хранение, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование ЭПК министерства культуры Архангельской области номенклатуры дел администрации, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу.

3.4. Подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК министерства культуры Архангельской области, предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (далее – Перечень), и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем.

3.5. Участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в администрации.

3.6. Проведение консультаций и участие в проведении мероприятий по повышению квалификации для работников администрации по вопросам работы с документами.

### 4. Права ЭК

ЭК для решения стоящих перед ней задач и возложенных на нее функций имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и работникам администрации по вопросам работы с документами.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и по личному составу;

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Привлекать для рассмотрения отдельных вопросов и приглашать на заседания работников администрации, а также специалистов муниципального архива.

4.4. Информировать главу администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК**

5.1. ЭК работает в тесном контакте с муниципальным архивом.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Председатель ЭК имеет право созывать внеплановое заседание, если возникнут вопросы, требующие оперативного решения.

5.3. Секретарь комиссии обеспечивает своевременную подготовку документов для рассмотрения ЭК и созыв заседаний в установленные сроки.

5.4. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов комиссии.

5.5. Заседания ЭК протоколируются. Решения принимаются по каждому обсуждаемому вопросу (документу) большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну председатель имеет право решающего голоса, в исключительных случаях решение может быть принято главой администрации.

Особое мнение членов ЭК и приглашенных отражаются в протоколах или прилагаемых к ним заключениях.

5.6. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК и утверждаются главой администрации. После утверждения протоколов заседаний ЭК принятые решения доводятся до исполнителей.

5.7. Председатель ЭК руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на ЭК задач.

5.8. Ведение делопроизводства, контроль исполнения принятых решений возлагается на секретаря ЭК.