



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХИСЛАВИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.02.2025

Р-108

О создании экспертной комиссии и утверждении Положения об экспертной комиссии Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области

В соответствии с п.5 ст.6 Федерального Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного Фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области

1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области в составе:

Председатель комиссии	Ущеко Тамара Владимировна	- руководитель Аппарата Администрации
Секретарь комиссии	Салова Елена Петровна	- менеджер сектора делопроизводства и хозяйственного обеспечения

Члены комиссии	Долгалева Лариса Александровна	-начальник отдела - главный бухгалтер
	Самусева Ирина Владимировна	-главный специалист по кадрам
	Головина Светлана Леонтьевна	- начальник архивного отдела

2. Утвердить и ввести в действие Положение об экспертной комиссии Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (Приложение №1).

3. Ответственность за делопроизводство и сохранность архивных документов возложить на Ущeko Тамару Владимировну.

4. Считать утратившим силу распоряжение от 21.01.2020 г. №33-р «О создании экспертной комиссии и утверждении положения об экспертной комиссии».

Глава муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области

С.А. Шапкин



ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии Администрации муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую (делопроизводственную), научно-техническую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности организации.

1.2. ЭК является совещательным органом при руководителе.

1.3. ЭК назначается распоряжением Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области из наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник делопроизводственной службы и начальник архивного отдела.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»; иными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области архивного дела, инструкциями и указаниями Федерального архивного агентства и настоящим положением.

1.5. Положение об ЭК утверждается Главой муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Функции экспертной комиссии

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

2.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной службой и архивом работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и уничтожения, по подготовке дел к архивному хранению.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- описей дел временного (свыше 10 лет) хранения;
- актов о выделении к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

2.3. Рассматривает и принимает решения о согласовании и представлении на утверждение ЭПК Министерства культуры и туризма Смоленской области:

- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-технической документации, по которым подлежит передача на постоянное хранение.

2.4. Рассматривает и принимает решения о согласовании и представлении на согласование ЭПК Министерства культуры и туризма Смоленской области:

- описей дел по личному составу;
- актов об утрате документов;
- актов о неисправимом повреждении архивных документов.

2.5. Принимает участие в подготовке, рассмотрении и согласовании номенклатуры дел с последующим представлением на согласование ЭПК Министерства культуры и туризма Смоленской области.

2.6. Принимает участие в подготовке, рассмотрении и согласовании методических пособий, проектов нормативных актов по делопроизводству и архивному делу с последующим представлением на согласование ЭПК Министерства культуры и туризма Смоленской области.

2.7. Рассматривает предложения об установлении (изменении) сроков хранения отдельных документов, не предусмотренных (установленных) действующими перечнями, и выносит решения о передаче их на согласование ЭПК Министерства культуры и туризма Смоленской области.

2.8. Обеспечивает проведение инструктажа, консультаций и повышение квалификации работников по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовки к передаче на дальнейшее хранение.

2.9. Рассматривает и принимает решения о согласовании графиков по подготовке и передаче документов на государственное хранение.

3. Права экспертной комиссии.

ЭК предоставляется право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации 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 организации.

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 организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей ОГКУ «Государственный архив Смоленской области».

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 по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

4. Организация работы экспертной комиссии.

4.1. ЭК осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭПК Министерства культуры и туризма Смоленской области, ОГКУ «Государственный архив Смоленской области» и получает от них необходимые организационно-методические указания.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. 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.

4.5. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК и хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Министерства
культуры и туризма Смоленской
области

№ _____