



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБЛЫКИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 апреля 2018  
пос. Шаблыкино

№ 74

Об утверждении Положения об  
экспертной комиссии администрации  
Шаблыкинского района Орловской  
области

В целях обеспечения сохранности, хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации Шаблыкинского района, в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43 "Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации", Уставом Шаблыкинского муниципального образования, администрация района постановляет:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Шаблыкинского района Орловской области согласно приложению.

2. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района Г. В. Жарковой разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шаблыкинского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной сфере В. Н. Чернякову.

Глава района

С. В. Новиков

Приложение  
к Постановлению главы  
администрации  
Шаблыкинского района  
Орловской области

от 2 апреля 2021 г. № 74

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ШАБЛЫКИНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии администрации Шаблыкинского района Орловской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43.

2. Экспертная комиссия (далее – ЭК) администрации Шаблыкинского района (далее также – администрации) создана в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации, отбора и подготовки документов к передаче на архивное хранение, а также отбора документов, подлежащих уничтожению в связи с истечением сроков их хранения.

3. ЭК является совещательным органом, создается на основании распоряжения главы администрации и действует в соответствии с утвержденным Положением.

Положение об ЭК подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией Управления культуры и архивного дела Орловской области (далее – ЭПК Управления) и утверждается постановлением главы администрации.

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы администрации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии – глава администрации, секретарь комиссии – главный специалист отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства и члены комиссии: специалисты отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства. В качестве консультанта и эксперта к работе ЭК может привлекаться специалист архивного дела отдела культуры и архивного дела администрации Шаблыкинского района.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,

Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 (далее - Правила 2015 г.), нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства, Управления культуры и архивного дела Орловской области, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236, номенклатурой дел администрации и настоящим Положением.

## II. Функции ЭК

6. ЭК осуществляет следующие функции:

6.1. Организует и проводит ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой документации;
- б) описей дел по личному составу;
- в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- г) номенклатуры дел администрации;
- д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- е) актов об утрате документов;
- ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК Управления;
- и) инструкции по делопроизводству;
- к) положений об ЭК и архиве администрации.

6.3. Обеспечивает представление на утверждение ЭПК Управления, а затем на утверждение главе администрации согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой документации.

6.4. Обеспечивает представление на согласование ЭПК Управления, а затем на утверждение главе администрации согласованных ЭК описей дел по личному составу, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положений об ЭК и архиве администрации.

6.5. Обеспечивает представление на согласование ЭПК Управления, а затем на утверждение главе администрации актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Обеспечивает представление на утверждение главе администрации описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, актов о выделении и уничтожении документов, не подлежащих хранению.

6.7. Организует для работников администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **III. Права ЭК**

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации работникам администрации по вопросам разработки номенклатуры 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 и муниципальный архив Шаблыкинского района.

7.2. Запрашивать у работников администрации:

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.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях работников администрации о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе документов постоянного хранения, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультанта и эксперта специалиста архивного дела отдела культуры и архивного дела администрации Шаблыкинского района.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку, документы, подготовленные с нарушением Правил 2015 г.

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

### **IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК взаимодействует с ЭПК Управления, а также со специалистом отдела культуры и архивного дела администрации Шаблыкинского района.

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

10. Заседания ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. 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.

12. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря ЭК – главного специалиста отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК администрации  
Шаблыкинского района  
Орловской области  
от 13 января 2021 года № 1

СОГЛАСОВАНО  
ПРОТОКОЛ ЭК  
УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
И АРХИВНОГО ДЕЛА  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

025.02.12021 ~ 1