

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2025 с. Устюг № 64

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Устюгского сельсовета  |  |

 В целях проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбора и подготовки документов структурных подразделений администрации Устюгского сельсовета, муниципальных учреждений и предприятий для передачи на государственное хранение документов постоянного срока хранения и по личному составу, руководствуясь ст. 16 Закона Красноярского края от 29.03.1995 г. № 5-118 «Об архивном фонде Красноярского края и архивах»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию (ЭК) администрации сельсовета в составе согласно Приложению № 1.

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации сельсовета согласно Приложению № 2.

3. Признать утратившими силу Постановления администрации Устюгского сельсовета:

 - от 16.02.2015 № 52 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Устюгского сельсовета»;

 - от 22.10.2019 № 304 «О внесении изменений и дополнений в Постановление № 52 от 16.02.2015 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Устюгского сельсовета»;

 - от 28.10.2022 № 199а «О внесении изменений и дополнений в Постановление № 52 от 16.02.2015 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Устюгского сельсовета»;

3. 3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Емельяновские Веси» и разместить на официальном сайте администрации Устюгского сельсовета http:// ustyugskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.К. Гесс

 Приложение № 1

 к Постановлению Администрации

 Устюгского сельсовета

 № 64 от 08.04.2025

СОСТАВ
ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЮГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Каулько Ольга Николаевна, заместитель Главы сельсовета – председатель комиссии;

Сидоренко Ольга Александровна, специалист 2 категории – секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Жукова Светлана Ивановна, ведущий специалист администрации;

Орлова Ирина Михайловна, главный бухгалтер администрации;

Просалова Надежда Аркадьевна, бухгалтер администрации.

 Приложение № 2

 к Постановлению Администрации

 Устюгского сельсовета

 № 64 от 08.04.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЮГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы, отбора и подготовки документов государственной части Архивного фонда Красноярского края для передачи на постоянное государственное хранение.

1.2. К муниципальной собственности относятся архивные фонды и архивные документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности органов местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций, находящихся в муниципальной собственности, а также архивные фонды и архивные документы юридических и физических лиц, поступившие на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа (ст. 6 Закона Красноярского края «Об архивном фонде Красноярского края и архивах»).

1.3. В своей деятельности экспертная комиссия руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» и Законом Красноярского края «Об архивном фонде Красноярского края и архивах», распорядительными документами отраслевого федерального управления, нормативно-методическими документами госархива Красноярского края, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. Экспертную комиссию возглавляет заместитель главы администрации сельсовета.

Персональный состав экспертной комиссии утверждается постановлением администрации сельсовета из числа наиболее квалифицированных сотрудников по основным направлениям деятельности. Секретарем экспертной комиссии является лицо, ответственное за архив и делопроизводство.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться сотрудники районного архива.

1.5. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при заместителе Главы администрации сельсовета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК

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, проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архивные учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ 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 отбору документов администрации сельсовета для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, других нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. На утверждение Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) комитета по делам архивов Красноярского края описи дел постоянного хранения.

3.3.2. На согласование ЭПК комитета по делам архивов Красноярского края:

 - сводную номенклатуру дел администрации сельсовета;
  - описи дел по личному составу;
  - акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.3.3. На рассмотрение ЭПК комитета:

  - предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, 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 об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.4. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников администрации сельсовета консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. ПРАВА ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам администрации сельсовета по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений администрации сельсовета:

 - письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
 - предложения и заключения, необходимые для определенных сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений, специалистов администрации сельсовета о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда края, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений администрации сельсовета, представителей архивных учреждений, сторонних организаций.

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

4.6. Информировать руководство администрации города по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.7. В установленном порядке представлять администрацию города в архивных учреждениях края.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

5.1. Экспертная комиссия администрации сельсовета работает в тесном контакте с архивными учреждениями, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Заседания протоколируются.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, а в голосовании не участвуют.

5.4. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну голос председателя ЭК является решающим.

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