



**Администрация Оленьевского сельского поселения
Дубовского муниципального района
Волгоградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 августа 2025 г.

№ 69

**О создании постоянно действующей экспертной комиссии
администрации Оленьевского сельского поселения
Дубовского муниципального района Волгоградской области**

В целях установления научной, исторической и практической значимости документов, образующихся в деятельности администрации Оленьевского сельского поселения, отбора дел постоянного хранения с целью передачи на дальнейшее хранение в архивный отдел администрации Дубовского муниципального района, отбора дел временного хранения с целью уничтожения:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области в составе:

- председатель ЭК Сучков Андрей Петрович – глава Оленьевского сельского поселения
- секретарь ЭК - Степаненко Светлана Ивановна - главный специалист администрации Оленьевского сельского поселения.
- член ЭК – Горбунова Наталья Николаевна- главный специалист администрации Оленьевского сельского поселения.

2. Утвердить положение о постоянно действующей Экспертной Комиссии администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области согласно приложения.

3. Постановление администрации № 21 от 15.02.2019 г отменить.

4. Контроль оставляю за собой.

Глава Оленьевского сельского поселения

А.П.Сучков

**Положение
об экспертной комиссии администрации Оленьевского сельского
поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области**

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области (далее – положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

2. Экспертная комиссия администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области.

3. ЭК является совещательным органом при главе Оленьевского сельского поселения, создается постановлением администрации Оленьевского сельского поселения и действует на основании положения, утвержденного главой Оленьевского сельского поселения.

Администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области, выступающая источником комплектования архивного отдела администрации Дубовского муниципального района согласовывает положение об ЭК с архивным отделом администрации Дубовского муниципального района.

4. Персональный состав ЭК определяется постановлением главы Оленьевского сельского поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены ЭК - специалисты администрации Оленьевского сельского поселения основных структурных подразделений.

Председателем ЭК назначается глава Оленьевского сельского поселения.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области ар-

живного дела, локальными нормативными актами администрации Оленьевского сельского поселения.

II. Функции ЭК

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел организации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно со специалистом, администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив организации) представление на утверждение экспертно-проверочной и методической комиссии (далее ЭПМК) федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела согласованных ЭК администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование архивного отдела администрации Дубовского муниципального района согласованные ЭК администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование архивного отдела администрации Дубовского муниципального района актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно со специалистом организует для работников администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области консультации по вопросам работы с документами, оказывает им

методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации специалистам администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области 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 администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области.

3.2. Запрашивать у специалистов:

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 ответственных специалистов, 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 научных, общественных и иных организаций.

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 администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПМК архивного учреждения, а также с архивным отделом администрации Дубовского муниципального района.

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

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

4.3. 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.

4.4. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Полная версия этого текста находится на странице <http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-expert-comission.shtml>

Секретарь ЭК: _____ С.И.Степаненко

Согласовано:

Начальник архивного отдела
администрации Дубовского
муниципального района

_____ О.А. Кувшинова
« ____ » _____ 2025 г.