



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 02.12.2019 № 443-р  
г. Семилуки

**Об утверждении Положения об  
экспертной комиссии по  
организации и проведению работы  
по экспертизе ценности документов,  
образовавшихся в результате  
деятельности администрации  
Семилукского муниципального  
района Воронежской области,  
отбору и подготовке документов к  
передаче на временное хранение в  
архив Семилукского  
муниципального района**

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии по организации и проведению работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в результате деятельности администрации Семилукского муниципального района Воронежской области, отбору и подготовке документов к передаче на временное хранение в архив Семилукского муниципального района (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата С.А. Скорнякова.

Глава администрации  
Семилукского муниципального района

Г.Ю. Швырков



УТВЕРЖДЕНО  
Распоряжением администрации  
Семилукского муниципального района  
Воронежской области  
от 02.12 2019 г. № 443-р

**Положение об экспертной комиссии  
администрации Семилукского муниципального района  
Воронежской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об экспертной комиссии администрации Семилукского муниципального района Воронежской области (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43.
- 1.2. Экспертная комиссия администрации Семилукского муниципального района (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Семилукского муниципального района (далее – Администрации), отбору и подготовке документов к передаче на временное хранение в архив администрации (далее – Архив администрации).
- 1.3. ЭК является совещательным органом при главе Администрации, создается распоряжением Администрации и действует на основании положения, утвержденного главой Семилукского муниципального района.
- 1.4. Администрация, выступающая источником комплектования Муниципального архива (далее – Муниципальный архив), согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Воронежской области в области архивного дела (далее – ЭПК).
- 1.5. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Администрации.
- В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений Администрации и Муниципального архива. Председателем ЭК назначается руководитель аппарата Администрации Семилукского муниципального района.
- 1.6. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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 правительства Воронежской области в области архивного дела.

## **II. Функции ЭК**

2. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов 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, 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 ЭПК при управлении делами Воронежской области.

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

2.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – Архив администрации) представление, через Муниципальный архив, на утверждение ЭПК, согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой документации.

2.4. Обеспечивает совместно с Архивом администрации представление на согласование ЭПК, через Муниципальный архив, согласованных ЭК описей дел по личному составу, номенклатуры дел Администрации.

2.5. Обеспечивает совместно с Архивом администрации представление на согласование ЭПК, через Муниципальный архив, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с Архивом администрации, службой делопроизводства и кадровой службой 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

3. ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным 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.

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 администрации, 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 органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать руководство Администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### IV. Организация работы ЭК

- 4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Воронежской области в области архивного дела, через Муниципальный архив.
- 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. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.
- 4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК управления делами  
Воронежской области проверочная  
от 26 ноября 2019 года комиссия  
№ 14

