



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**20.02.2024**

**№ 01-04-358**

**Об утверждении Положения  
об экспертной комиссии  
администрации Кудымкарского  
муниципального округа  
Пермского края**

В соответствии с пунктами 4-7 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказами Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», 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», статьей 7 Закона Пермского края от 10.04.2018 № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае» и в целях совершенствования организации работы экспертного органа администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.
2. Признать утратившими силу:
  - 2.1. постановления администрации города Кудымкара Пермского края:
    - от 17.11.2009 № 1015 «Об экспертной комиссии по определению ценности документов отдела по земельным отношениям Администрации г.Кудымкара»;
    - от 24.11.2017 № 1314-01-02 «О внесении изменений в состав комиссии по определению ценности документов отдела земельных отношений администрации г.Кудымкара, утвержденный постановлением от 17.11.2009 № 1015»;

– от 27.11.2009 № 1068 «Об экспертной комиссии по определению ценности документов отдела градостроительства и архитектуры Администрации г. Кудымкара»;

– от 18.07.2013 № 837-01-02 «Об экспертной комиссии по определению ценности документов отдела экономического анализа и прогнозирования администрации г.Кудымкара»;

– от 05.12.2017 № 1364-01-02 «О центральной экспертной комиссии по определению ценности документов администрации г.Кудымкара»;

2.2. постановление администрации Кудымкарского муниципального района Пермского края от 02.11.2016 № 531-01-06 «О создании постоянно действующей экспертной комиссии архивного отдела администрации Кудымкарского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края Пономарева С.А.

Глава муниципального округа–  
глава администрации Кудымкарского  
муниципального округа Пермского края

Н.А.Стоянова

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Кудымкарского муниципального  
округа Пермского края  
20.02.2024 № 01-04-358

**Положение  
об экспертной комиссии администрации  
Кудымкарского муниципального округа Пермского края**

**1. Общие положения**

1.1. Экспертная комиссия администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности ведомственного архива администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

1.2. ЭК является коллегиальным совещательным органом, количественный и персональный состав ЭК утверждается постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее – Администрация).

1.3. Персональный состав ЭК определяется в количестве не менее трех человек и утверждается распоряжением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, член комиссии.

Председателем ЭК назначается заместитель главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, секретарем ЭК является ответственный за архив, членами комиссии – сотрудники Администрации.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется:

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;

– Приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»;

– 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, правилами организации хранения,

комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

## 2. Функции ЭК

ЭК 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) номенклатуры дел;
- б) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- в) описей дел по личному составу;
- г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- е) актов об утрате документов;
- ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- з) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- и) 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 Агентства, которое в дальнейшем направляет их на согласование экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве Российской Федерации;
- к) проектов локальных нормативных актов и методических документов архива по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с ответственным за архив представление на утверждение ЭПК Агентства согласованных ЭК описей дел постоянного хранения, управленческой и иных видов документации, перечней проектов, научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение, актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в организациях, не подлежащих хранению.

2.4. Обеспечивает совместно с МКУ «Архив Кудымкарского муниципального округа Пермского края» (далее – Муниципальный архив) представление на согласование ЭПК Агентства описи дел по личному составу.

2.5. Совместно с Муниципальным архивом, ответственным за делопроизводство архива организует для сотрудников Администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **3. Права ЭК**

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации 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.

3.2. Запрашивать у работников:

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 работников о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив, 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 архива по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

### **4. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК взаимодействует с Муниципальным архивом.

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, а на момент его отсутствия - председательствующий, избираемый членами комиссии.

4.5. Право решающего голоса имеют только члены ЭК.

4.6. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.7. Ведение делопроизводства ЭК, ответственность за сохранность документации ЭК, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря ЭК.

4.8. Решения Эк оформляются протоколом, который подписывает председатель и секретарь комиссии.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол экспертно-проверочной  
комиссии МКУ «Архив Кудымкарского  
муниципального округа Пермского края»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_