

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОТУЗУКЛЕЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»  
КАМЫЗЯКСКОГО РАЙОНА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.10.2022**

**№ 62**

«Об утверждении Положения  
об экспертной комиссии администрации  
МО «Новотузуклейский сельсовет»

В целях совершенствования и упорядочения архивного дела в администрации МО «Новотузуклейский сельсовет», хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществления экспертизы научной и практической ценности архивных документов.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» (Прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава МО

«Новотузуклейский сельсовет»



В.Б. Богданова

## ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии администрации муниципального образования  
«Новотузуклейский сельсовет» Камызякского района Астраханской области

### I. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» Камызякского района Астраханской области (далее по тексту – администрация) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43

1.2. Экспертная комиссия администрации (далее по тексту – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности администрации.

1.3. ЭК является совещательным органом при главе администрации, создается постановлением администрации и действует на основании положения, утвержденного главой администрации. Положение согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Агентства по делам архивов Астраханской области далее по тексту – ЭПК).

1.4. Персональный состав ЭК утверждается постановлением главы администрации. Председатель ЭК назначается главой администрации. В состав экспертной комиссии в обязательном порядке включается лицо, ответственное за ведение архива администрации.

1.5. 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 архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа, настоящим Положением.

1.6. ЭК - постоянно действующая комиссия. При выбытии одного из членов ее состав обновляется соответствующим постановлением.

## II. 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:

- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

- описей дел по личному составу;

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

- номенклатуры дел администрации;

- актов о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению;

- актов об утрате документов;

- актов о неисправимом повреждении архивных документов;

- предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, непредусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов;

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

2.3. Обеспечивает совместно с архивным отделом управления делами администрации муниципального образования «Камызякский район» Астраханской области (далее по тексту – муниципальный архив) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с муниципальным архивом представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу.

2.5. Обеспечивает совместно с муниципальным архивом представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Обеспечивает совместно с муниципальным архивом представление на согласование ЭПК номенклатуры, инструкции по делопроизводству.

2.7. Для сотрудников администрации организует 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 работникам администрации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного