



**ПЕРМСКИЙ КРАЙ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.09.2021

№ 499

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии архивного отдела администрации Александровского муниципального округа**

В соответствии с пунктами 4-7 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», разделом 4 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных Приказом Министерства культуры от 31 марта 2015 № 526, статьи 7 Закона Пермского края от 10 апреля 2018 № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае» и в целях совершенствования организации работы экспертного органа архивного отдела, администрация Александровского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии архивного отдела администрации Александровского муниципального округа.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Настоящее постановление разместить на сайте администрации Александровского муниципального округа [aleksraion.ru](http://aleksraion.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации округа.

Глава муниципального округа,  
глава администрации Александровского  
муниципального округа



О.Э. Лаврова

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации  
Александровского  
муниципального округа  
от 21.09.2021 № 499

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертной комиссии архивного отдела**  
**администрации Александровского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Экспертная комиссия (далее - ЭК) архивного отдела администрации Александровского муниципального округа (далее – Архив) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в результате деятельности Архива, рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав архивного фонда Александровского муниципального округа;

1.2. ЭК является коллегиальным совещательным органом, количественный и персональный состав ЭК утверждается постановлением администрации Александровского муниципального округа (далее – администрация округа). В состав ЭК входят не менее 3-х человек - членов ЭК. Председатель и секретарь ЭК являются членами ЭК.

1.3. 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 Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

- Приказом Агентства по делам архивов Пермского края от 01.06.2020 № СЭД-07-01-06-8 «Об утверждении Положения об экспертно-проверочной комиссии Агентства по делам архивов Пермского края»;

- Приказом Агентства по делам архивов Пермского края от 01.07.2021 № СЭД-07-01-06-96 «О делегировании полномочий»;

- действующим положением об экспертной комиссии архивного отдела администрации Александровского муниципального округа;

- иными 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.

## 2. Функции ЭК

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует и проводит ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Архива, для хранения и уничтожения;

2.1.2. Рассматривает и согласовывает:

- описи дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в Архив в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

- описи дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования;

- номенклатуры дел источников комплектования;

- акты об утрате документов в источниках комплектования;

- акты о неисправимых повреждениях архивных документов в источниках комплектования;

- положения об архивах источников комплектования;

- положения об экспертных комиссиях источников комплектования;

- инструкции по делопроизводству источников комплектования.

- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.1.3. Обеспечивает представление на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссией Агентства по делам архивов Пермского края (далее – ЭПК Агентства):

- описей дел постоянного хранения, составленные в архиве (в результате проведения описания архивных документов или переработки описей);

- утвержденных ЭК организации-источника комплектования описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащих передаче на постоянное хранение;

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

- оценочных описей, составленных Архивом на документы, предложенные гражданами к приобретению Архивом;

- описей копий архивных документов, хранящихся в Архиве на правах подлинников;

- описей особо ценных дел, документов;

- перечней номеров особо ценных дел, документов:

- переработанных описей дел, документов;

- описей дел, документов, созданных государственными и муниципальными архивами Пермского края в результате инициативного документирования событий современности или прошлого.

2.1.4. Обеспечивает представление на рассмотрение и согласование с экспертно-проверочной комиссией Агентства по делам архивов Пермского края (далее – ЭПК Агентства):

- списков источников комплектования Архива, изменения и дополнения к ним;

- списки физических лиц, документы которых подлежат приему в Архив, изменения и дополнения к ним;

- актов описания архивных документов в Архиве;

- актов переработки описей в Архиве;

- проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных Архивом;

- предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов.

2.1.5. ЭК рассматривает:

- предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Пермского края, с последующим представлением их на рассмотрение ЭПК Агентства;

- сдаточные описи на документы архивного фонда личного происхождения и выносит решение о приеме или отказе в приеме указанных документов;

- предложения организаций, выступающих источниками комплектования Архива о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Пермского края, с последующим представлением их на согласование ЭПК Агентства;

- иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов.

2.1.6. Организует для работников Архива и организаций-источников комплектования консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь.

### 3. Права ЭК

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации работникам Архива и организаций-источников комплектования 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 на хранение;

3.1.2. Запрашивать:

- 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;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях работников Архива и организаций-источников комплектования о ходе подготовки документов к передаче на хранение, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе архивных фондов Александровского муниципального округа и Пермского края, о причинах утраты документов;

3.1.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций;

3.1.5. 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»;

3.1.6. Информировать руководителя аппарата администрации округа по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### **4. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК Агентства.

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, который назначается постановлением администрации Александровского муниципального округа.

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. Особое мнение членов ЭК и присутствующих на заседании лиц отражается в протоколе или прилагается к нему в виде справки/информационной записки.

4.6. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.7. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

4.8. Решения ЭК оформляются протоколом, который подписывает председатель и секретарь комиссии и утверждает руководитель аппарата администрации округа.

4.9. Копия протокола направляется в источники комплектования, в отношении которых принималось решение ЭК.

4.10. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения, являются обязательными к исполнению для организаций-источников комплектования архивного отдела администрации Александровского муниципального округа.