О создании экспертно-проверочной

487-п

27.10.2021

комиссии Администрации Еловского

муниципального округа Пермского края

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 6 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0D5179D1EB80C2E323E4562F3C916B9103A0B6628DFE089A7E9AED4013fBKBF) от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьей 7 Закона Пермского края от 10 апреля 2018 г. № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае», Приказом Агентства по делам архивов Пермского края от 01 июля 2021г. № СЭД-07-01-06-96 «О делегировании полномочий»

Администрация Еловского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать экспертно-проверочную комиссию Администрации Еловского

муниципального округа Пермского края.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. [Положение](consultantplus://offline/ref=0D5179D1EB80C2E323E448222AFD3C9C0AA2E06D83FC04C426C5B61D44B2932787E40FB054BE38E85956F6fDK7F) об экспертно-проверочной комиссии Администрации Еловского муниципального округа Пермского края.

2.2. Регламент работы экспертно-проверочной комиссии Администрации Еловского муниципального округа Пермского края.

2.2. [Состав](consultantplus://offline/ref=0D5179D1EB80C2E323E448222AFD3C9C0AA2E06D83FC04C426C5B61D44B2932787E40FB054BE38E85956FEfDKCF) экспертно-проверочной комиссии Администрации Еловского муниципального округа Пермского края.

1. Настоящее Постановление обнародовать на официальном сайте газеты «Искра Прикамья» и официальном сайте Еловского муниципального округа Пермского края.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации Еловского муниципального округа, руководителя аппарата.

Глава муниципального округа –

глава администрации Еловского

муниципального округа Пермского края А.А. Чечкин

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

Администрации Еловского

муниципального округа Пермского края

от 27.10.2021 № 487-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертно - проверочной комиссии Администрации Еловского муниципального округа Пермского края**

I. Общие положения

* 1. Настоящее Положение об экспертно-проверочной комиссии Администрации Еловского муниципального округа Пермского края (далее — Положение) разработано на основании Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

1.2. Экспертно-проверочная комиссия Администрации Еловского муниципального округа Пермского края (далее – ЭПК Администрации) создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Пермского края.

1.3. ЭПК Администрации является постоянно действующим совещательным органом, состав ЭПК Администрации утверждается Постановлением Администрации Еловского муниципального округа Пермского края. Права и организация работы ЭПК Администрации определяются положением, разработанным на основании Положения.

1.4. Персональный состав ЭПК Администрации утверждается Постановлением Администрации Еловского муниципального округа Пермского края.

В состав ЭПК Администрации входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа муниципальных служащих Администрации Еловского муниципального округа Пермского края. При необходимости в состав комиссии в качестве экспертов могут входить по согласованию представители других сторонних организаций.

1.5. Председателем ЭПК Администрации назначается заместитель главы администрации Еловского муниципального округа, руководитель аппарата.

1.6. ЭПК Администрации осуществляет свою работу во взаимодействии с экспертными комиссиями (далее - ЭК) организаций-источников комплектования Архивного отдела Администрации Еловского муниципального округа Пермского края, а также ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края (далее - ЭПК Агентства).

1.7. Решения ЭПК Администрации оформляются протоколом ЭПК Администрации и вступают в силу после его подписания председателем комиссии ЭПК Администрации.

1.8. В своей работе ЭПК Администрации руководствуется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B68C79CD42B760A1A63387BB01E945ED59B4E91C1D5C8D2ADAA34B7C7747B9F89B49034087CE31E5C445D00C8CG5uCK) от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

[Законом](consultantplus://offline/ref=B68C79CD42B760A1A63399B6178518E653B7B1141F5B857985FF4D2B2817BFADC9095D19D4837AE8C152CC0C8943FBBFCDG5uBK) Пермского края от 10.04.2018 № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае»;

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

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил работы организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления»;

[Приказом](consultantplus://offline/ref=B68C79CD42B760A1A63387BB01E945ED58B9EC191A5E8D2ADAA34B7C7747B9F89B49034087CE31E5C445D00C8CG5uCK) 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».

1.9. ЭПК Администрации осуществляет свою работу в соответствии с регламентом, утверждаемым Постановлением Администрации Еловского муниципального округа Пермского края.

II. Функции ЭПК Администрации

ЭПК Администрации осуществляет следующие функции:

2.1. Рассматривает и принимает решение о согласовании следующих документов:

2.1.1. описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных государственными архивами Пермского края и муниципальными архивами по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в указанные архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

2.1.2. описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования;

2.1.3. примерных и индивидуальных номенклатур дел источников комплектования;

2.1.4. актов об утрате документов в источниках комплектования;

2.1.5. актов о неисправимых повреждениях архивных документов в источниках комплектования, а также в государственных архивах Пермского края и муниципальных архивах;

2.1.6. положений об архивах источников комплектования;

2.1.7. положений об экспертных комиссиях источников комплектования;

2.1.8. инструкций по делопроизводству источников комплектования.

III. Права ЭПК Администрации

3.1. ЭПК Администрации имеет право:

3.1.1. давать рекомендации в пределах своей компетенции организациям, выступающим источниками комплектования Архивного отдела Администрации Еловского муниципального округа Пермского края, по вопросам экспертизы ценности документов;

3.1.2. приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей органов и организаций, выступающих источниками комплектования Архивного отдела Администрации Еловского муниципального округа Пермского края;

3.1.3. 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 и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

IV. Организация работы ЭПК Администрации

4.1. Заседание ЭПК Администрации и принятые ею решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.2. Решения ЭПК Администрации принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов решающим считается голос, председателя ЭПК Администрации.

4.3. Особые мнения членов ЭПК Администрации и других присутствующих на заседании комиссии лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

4.4. Право решающего голоса имеют только члены ЭПК Администрации. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Решения ЭПК Администрации, принятые по результатам рассмотрения вопросов (документов), доводятся до сведения заинтересованных организаций.

4.6. Ведение делопроизводства ЭПК Администрации возлагается на секретаря комиссии.

4.7. Формирование повестки и ведение протоколов заседания осуществляется секретарем ЭПК Администрации

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации Еловского муниципального округа Пермского края

от 27.10.2021 № 487-п

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы экспертно-проверочной комиссии Администрации Еловского муниципального округа Пермского края**

1.1. Настоящим Регламентом работы экспертно-проверочной комиссии Администрации Еловского муниципального округа Пермского края определяется порядок организации работы экспертно-проверочная комиссия Администрации Еловского муниципального округа Пермского края (далее - ЭПК Администрации).

1.2. Документы на рассмотрение ЭПК Администрации поступают от организаций–источников комплектования Архивного отдела Администрации Еловского муниципального округа Пермского края, организаций находящихся в стадии ликвидации, с сопроводительным письмом, подписанным руководителем организации или его заместителем.

1.3. Направляемые на рассмотрение ЭПК Администрации документы (описи по личному составу, номенклатура дел организации, положения, инструкции, акты и др.) должны иметь требуемое количество экземпляров с обязательным приложением необходимых документов (в зависимости от вида предоставляемого документа), [перечень](#Par95) которых установлен согласно приложению к настоящему Регламенту (далее - Перечень документов).

Все документы, предоставляемые на рассмотрение ЭПК Администрации, подписываются уполномоченным должностным лицом.

Документы (описи по личному составу, положения, инструкции, акты и др.), представленные без необходимых приложений, установленных Перечнем документов, и подписанные не уполномоченным лицом, подлежат возврату. Документы принимаются в отпечатанном и электронном виде - посредством электронной почты на электронный адрес: [admelovo@yandex.ru](mailto:admelovo@yandex.ru), с пометкой «ЭПК Администрации».

1.4. Документы, поступившие на ЭПК Администрации до 16.30 часа, регистрируются в тот же день секретарем ЭПК Администрации (далее - Секретарь), документы, поступившие после 16.30 часа, регистрируются на следующий день.

1.5. Секретарь проверяет комплектность и правильность оформления документов, регистрирует и направляет на рецензирование членам ЭПК Администрации.

1.6. На очередное заседание ЭПК Администрации на рассмотрение выносятся документы, поступившие не позднее чем за 10 календарных дней до заседания ЭПК Администрации. Организация подготовки вопросов, поступивших на рассмотрение ЭПК Администрации, осуществляется Секретарем.

1.7. Поступившие на рассмотрение ЭПК Администрации документы передаются Секретарем членам ЭПК Администрации не позднее, чем за 8 календарных дней до заседания ЭПК Администрации.

Члены ЭПК Администрации проверяют соответствие предоставленных документов нормативным требованиям, по результатам рассмотрения готовят на рецензируемый документ заключение с мотивированными обоснованиями предложений. Члены ЭПК несут ответственность за качество и обоснованность подготовленных заключений.

1.8. ЭПК Администрации вправе направить предоставленные документы на рецензирование сторонним экспертам.

1.9. Члены ЭПК Администрации, представляют Секретарю свои заключения в день заседания ЭПК.

При наличии замечаний к документу члены ЭПК Администрации прилагают аргументированное заключение со ссылками на нормативные правовые акты и методические документы.

2. Подготовка и проведение заседаний ЭПК Администрации.

2.1. Заседания ЭПК Администрации созываются председателем ЭПК Администрации (далее - Председатель) в соответствии с графиком заседаний, утвержденным Распоряжением Администрации Еловского муниципального округа Пермского края.

Вопросы на рассмотрение ЭПК Администрации, требующие доклада заявителя, могут определяться Председателем. Секретарь информирует докладчиков по включенным в повестку заседания ЭПК Администрации вопросам за 3 календарных дня до его проведения. Доклады осуществляются заявителем лично.

2.2. Секретарь формирует повестку очередного заседания ЭПК Администрации. Повестка заседания ЭПК Администрации и документы к заседанию ЭПК Администрации передаются Председателю не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания ЭПК Администрации.

2.3. Заседание ЭПК Администрации считается правомочным, если в нем принимает участие более половины ее состава, утвержденного Постановлением Администрации Еловского муниципального округа Пермского края. Решения принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК Администрации.

2.4. На заседания ЭПК Администрации Секретарем ведется протокол, который оформляется не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания. Протокол подписывается Председателем и Секретарем, размещается на официальном сайте Еловского муниципального округа Пермского края elovo-okrug.ru.

Приложение

к Регламенту работы экспертно-проверочной комиссии Администрации Еловского муниципального округа Пермского края

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, предоставляемых на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Администрации Еловского муниципального округа Пермского края**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды документов и  наименования вопросов | Кол-во экземпляров | Необходимые приложения к основному документу (предоставляются одновременно) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Годовой раздел описи дел по личному составу организации | 4 | Заключение от организации.  Предоставленные описи дел по личному составу (годовые разделы сводных описей) должны иметь оформленный в установленном порядке гриф согласования ЭК организации |
| 2 | Описи дел по личному составу, ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования Архивного отдела, составленные в Архивном отделе (в результате проведения описания архивных документов или переработки описей) | 4 | Акт описания архивных документов, переработки описей.  Заключение Архивного отдела Администрации Еловского муниципального округа Пермского края. |
| 3 | Индивидуальные номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положения об ЭК и архивах организаций-источников комплектования Архивного отдела | 2 | Заключение от организации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4 | Акты о признании архивного документа неисправимо поврежденным в организациях-источниках комплектования Архивного отдела | 2 | Справка за подписью руководителя организации, в которую включаются сведения:  - о причинах и характере повреждения дел;  - в каких документах фонда содержится информация, которая частично может восполнить содержание поврежденного документа (дела).  Экспертное заключение комиссии (экспертов, реставраторов) о невозможности восстановления и использования поврежденных дел по результатам полистного изучения документов |
| 5 | Акты об утрате документов в организациях-источниках комплектования Архивного отдела (выявленной при подготовке дел к передаче на постоянное хранение) | 3 | Справка за подписью руководителя организации, в которую включаются сведения:  - о проведенном розыске дел;  - о выявлении причин отсутствия дел и лиц, виновных в утрате;  - о мерах по усилению контроля за обеспечением сохранности дел в организации.  Копия приказа руководителя организации о мерах по обеспечению сохранности дел |

Все документы, предоставляемые на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Администрации Еловского муниципального округа Пермского края, подписываются уполномоченным должностным лицом организации.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации Еловского округа Пермского края

от 27.10.2021 № 487-п

**СОСТАВ**

**экспертной экспертно-проверочной комиссии Администрации Еловского муниципального округа Пермского края**

|  |  |
| --- | --- |
| Санникова Н.В. | – заместитель главы администрации Еловского муниципального округа Пермского края, руководитель аппарата, председатель комиссии; |
| Смыслова С.Г. | – заведующий Архивного отдела Администрации Еловского муниципального округа Пермского края, заместитель председателя комиссии; |
| Трофимова А.А. | – главный специалист Архивного отдела Администрации Еловского муниципального округа Пермского края, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: |  |
| Нефёдова А.В. | – заведующий отделом по муниципальной службе и организационным вопросамАдминистрации Еловского муниципального округа Пермского края; |