

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**Администраций Юсьвинского муниципального округа**

**Пермского края**

04.07.2023 № 446-р

Об утверждении Положения об

экспертно-проверочной комиссии

администрации Юсьвинского

муниципального округа Пермского края

Руководствуясь примерным положением об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 13.06.2018 № 63, положением об экспертно-проверочной комиссии Агентства по делам архивов Пермского края, утвержденным приказом Агентства по делам архивов Пермского края от 01.06.2020 № СЭД-07-01-06-8, приказом Агентства по делам архивов Пермского края от 01.07.2021 № СЭД-07-01-06-96 «О делегировании полномочий»,

1. Утвердить:

1.1. [положение](#P35) об экспертно-проверочной комиссии администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (прилагается);

1.2. состав экспертно-проверочной комиссии администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (прилагается).

2. Настоящее распоряжение разместить в газете «Юсьвинские вести» и на официальном сайте Юсьвинского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты подписания.

3. Считать утратившими силу:

3.1. распоряжение администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 11.01.2022 № 04-р «Об утверждении Положения об экспертно-проверочной комиссии администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края»;

3.2. распоряжение администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 09.02.2023 № 75-р «О внесении изменений в состав и Положение экспертно-проверочной комиссии администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края»;

3.3. распоряжение администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 24.04.2023 № 278/1-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 11.01.2023 № 04-р «Об утверждении Положения об экспертно-проверочной комиссии администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края».

Глава муниципального округа –

глава администрации Юсьвинского

муниципального округа Пермского края Н.Г. Никулин

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Юсьвинского муниципального округа

Пермского края

от 04.07.2023 № 446 -р

Положение

об экспертно-проверочной комиссии

администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края

1. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная комиссия администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – ЭПК администрации, администрация) создается в целях рассмотрения и согласования документов, указанных в главе 2 настоящего положения.

1.2. Положение об ЭПК разработано на основании примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, положения об экспертно-проверочной комиссии Агентства по делам архивов Пермского края (далее – ЭПК Агентства).

Положение вводится в действие после его утверждения распоряжением администрации.

1.3. ЭПК является постоянно действующим совещательным органом. Права ЭПК определяются настоящим положением.

1.4. Персональный состав ЭПК утверждается распоряжением администрации.

В состав ЭПК входят: председатель, секретарь и члены комиссии из числа специалистов администрации.

1.5. Председателем ЭПК назначается руководитель аппарата администрации.

1.6. ЭПК осуществляет свою работу во взаимодействии с экспертными комиссиями организаций - источников комплектования (далее – ЭК) архивного сектора администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – архивный сектор) и ЭПК Агентства.

1.7. В своей работе ЭПК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», правилами 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», утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждёнными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2021 № 526, Законом Пермского края от 10.04.2018 № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае», регламентом работы экспертно-проверочной комиссии Агентства по делам архивов Пермского края, утвержденным приказом Агентства по делам архивов Пермского края от 01.06.2020 № 07-01-06-8 (ред. 18.07.2022), положением об экспертно-проверочной комиссии Агентства по делам архивов Пермского края, утвержденным приказом Агентства от 18.07.2022 № СЭД-07-01-06-108, нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими сроки хранения документов, решениями экспертно-проверочной комиссии Агентства пол делам архивов Пермского края, настоящим Положением.

2. Функции ЭПК

2. ЭПК рассматривает и принимает решения о согласовании:

2.1. описей дел по личному составу архивного сектора по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в архивный сектор в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

2.2. описей дел по личному составу организаций – источников комплектования архивного сектора;

2.3. описей дел по личному составу ликвидируемых организаций, не являющихся источниками комплектования архивного сектора;

2.4. примерных и индивидуальных номенклатур дел организаций – источников комплектования архивного сектора;

2.5. актов об утрате архивных документов организаций – источников комплектования архивного сектора;

2.6. актов о неисправимых повреждениях архивных документов архивного сектора и организаций – источников комплектования архивного сектора;

2.7. положений об архивах организаций – источников комплектования архивного сектора;

2.8. положений об экспертных комиссиях организаций – источников комплектования архивного сектора;

2.9. инструкций по делопроизводству организаций – источников комплектования архивного сектора.

3. Права ЭПК

3. ЭПК имеет право:

3.1. давать рекомендации в пределах своей компетенции организациям - источникам комплектования архивного сектора по вопросам экспертизы ценности документов по личному составу;

3.2. приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей организаций - источников комплектования архивного сектора и иных организаций;

3.3. 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, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2021 № 526.

**4. Организация работы ЭПК**

4.1. Направляемые на рассмотрение ЭПК документы должны иметь требуемое количество экземпляров с обязательным приложением необходимых для обсуждения документов (в зависимости от вида предоставляемого документа), [перечень](#P147) которых установлен согласно приложению к настоящему положению (далее - перечень).

Документы, предоставленные без необходимых приложений, установленных перечнем, и подписанные неуполномоченным лицом, подлежат возврату.

Все документы, предоставляемые на рассмотрение ЭПК, должны быть на бумажном носителе и в электронном виде.

4.2. Документы, поступившие в ЭПК, регистрируются в тот же день секретарем ЭПК (далее - секретарь).

4.3. Секретарь проверяет комплектность и правильность оформления документов, регистрирует документ в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, и направляет на рецензирование членам ЭПК не позднее чем за 7 календарных дней до заседания ЭПК.

4.4. Члены ЭПК проверяют соответствие предоставленных документов нормативным требованиям, по результатам рассмотрения готовят на рецензируемый документ заключение с мотивированными обоснованиями предложений. Члены ЭПК предоставляют секретарю свои заключения в день заседания ЭПК.

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

4.5. Подготовка и проведение заседаний ЭПК.

4.5.1. Заседания ЭПК проходят по мере поступления документов, но не менее двух раз в год.

4.5.2. Секретарь формирует повестку очередного заседания ЭПК, которая передается председателю и членам комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до заседания ЭПК.

4.5.3. Заседание ЭПК считается правомочным, если в нем принимает участие более половины ее состава.

Решения принимаются по каждому документу отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК.

При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПК.

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

4.5.4. Заседания ЭПК протоколируются секретарем.

Протокол оформляется секретарем не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания, подписывается председателем, секретарем, членами ЭПК и размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.5.5. На грифе согласования в рассмотренных документах проставляется печать администрации.

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

Перечень

документов, предоставляемых на рассмотрение

экспертно-проверочной комиссии

администрации Юсьвинского 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 | Опись дел по личному составу (годовой раздел описи) архивного сектора, составленная(-ый) по итогам описания архивных документов | 2 | 1. научно-справочный аппарат: предисловие к описи или дополнение к предисловию, при необходимости – титульный лист, оглавление, указатели, список сокращенных слов и т.п.; 2. акт описания архивных документов; 3. заключение архивного сектора. |
| 2 | Опись дел по личному составу (годовой раздел описи) организаций – источников комплектования архивного сектора | 3 | 1. научно-справочный аппарат: предисловие к описи (годовому разделу) или дополнение к предисловию, при необходимости – титульный лист, оглавление, указатели, список сокращенных слов и т.п.; 2. справка (при необходимости) о недостающих делах в описи дел (годовом разделе описи дел) и принятых мерах по их розыску или восстановлению; 3. заключение архивного сектора. |
| 3 | Опись дел по личному составу ликвидируемых организаций, не являющих источниками комплектования архивного сектора | 2 | 1. научно-справочный аппарат: предисловие к описи (годовому разделу) или дополнение к предисловию, при необходимости – титульный лист, оглавление, указатели, список сокращенных слов и т.п.; 2. заключение архивного сектора. |
| 4 | Акты об утрате архивных документов организаций - источников комплектования архивного сектора | 2 | 1) справка 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;  3) заключение архивного сектора. |
| 5 | Акты о неисправимых повреждениях архивных документов архивного сектора и организаций - источников комплектования архивного сектора | 1 – у архивного сектора, 2 – у организаций | 1) справка архивного сектора или организации, в которую включаются сведения:  - о причинах и характере повреждения дел;  - в каких документах фонда содержится информация, которая частично может восполнить содержание поврежденных дел;  2) экспертное заключение комиссии (экспертов, реставраторов) о невозможности восстановления и использования поврежденных дел по результатам полистного изучения документов;  3) заключение архивного сектора. |
| 6 | Номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положения об архивах и экспертных комиссиях организаций - источников комплектования архивного сектора | Номенклатура дел – 2, положения - 3 | Заключение архивного сектора |

Все документы организаций, предоставляемые на рассмотрение ЭПК, подписываются руководителем либо уполномоченным должностным лицом. Документы архивного сектора подписываются заведующим архивного сектора.

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Юсьвинского муниципального округа

Пермского края

от 04.07.2023 № 446 -р

Состав

экспертно-проверочной комиссии

администрации Юсьвинского муниципального округа

Пермского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Бурлакова Наталия Николаевна | - | | руководитель аппарата администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, председатель комиссии |
| Князева  Жанна Рудольфовна | - | | заведующий архивного сектора администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, секретарь комиссии |
| Бабин Артем Валерьевич | - | заведующий юридического отдела администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, член комиссии; | |
| Мелюхина Ирина Юрьевна | - | заведующий сектора реализации жилищных программ комитета экономического развития администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, член комиссии; | |
| Постникова Ольга Николаевна | - | заведующий отдела муниципального контроля администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, член комиссии. | |