Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

Администрация Екатериновского сельского поселения

**Постановление**

 14.11.2024 г. с. Екатериновка № 184

Об утверждении Положения об

экспертной комиссии Администрации

Екатериновского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», для организации проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда России, образующихся в процессе деятельности секторов и муниципальных служащих Администрации Екатериновского сельского поселения

**постановляю:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Администрации Екатериновского сельского поселения (приложение).

2. Постановление Администрации Екатериновского сельского поселения от «Об утверждении Положения об экспертной комиссии Администрации Екатериновского сельского поселения » признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Екатериновского сельского поселения Н.Л. Абрамова

Верно: специалист Т.И. Герасимова

Постановление вносит ведущий специалист

по правовой, кадровой и архивной работе

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации Екатериновского

сельского поселения

 от 14.11.2024 № 184

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии Администрации**

**Екатериновского сельского поселения**

1. **Общие положения**

1.1 Положение об экспертной комиссии Администрации Екатериновского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта б Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. №293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, *№* 26, ст. 4034).

1.2. Экспертная комиссия Администрации Екатериновского сельского поселения (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Екатериновского (далее - Администрация) сельского поселения.

1.3. ЭК является совещательным органом при главе Администрации, создается постановлением администрации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного главой администрации.

Администрация Екатериновского сельского поселения, выступающая источником комплектования архивного отдела Администрации Сальского района, согласовывает положение об ЭК с архивным отделом Администрации Сальского района.

1.4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы Администрации по основной деятельности.

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

**II. Функции ЭК**

2.1 Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

2.1.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

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

в) описей дел по личному составу;

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

д) номенклатуры дел организации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

 ж) актов о необнаружении архивных документов, пути розыска, которых исчерпаны;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

2.1.3.Обеспечивает представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение описей дел по личному составу, номенклатур дел организации, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации пути розыска, которых исчерпаны.

2.1.4. Организует для работников Администрации поселения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

3.1 ЭК имеет право:

Давать рекомендации специалистам Администрации поселения 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 организации.

3.2. Запрашивать у специалистов администрации:

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 специалистов администрации о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, 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.

**IV. Организация работы ЭК**

ЭК взаимодействует с соответствующей  ЭПК  комитета по управлению архивным делом Ростовской области, а  также  с архивным отделом Администрации Сальского района.

Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

Заседания ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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

Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Ведущий специалист по

Правовой, кадровой и архивной работе Т.И. Герасимова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления

Администрации Екатериновского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**«Об утверждении Положения об экспертной комиссии Администрации Екатериновского сельского поселения»**

Проект подготовлен и внесен:

Ведущий специалист по организационной,

правовой и кадровой работе О.П.Мишакина

Проект согласован:

Ведущий специалист по земельным делам

(председатель ЭК

Администрации Екатериновского с.п.)                           Н.В.Скосарь

Начальник архивного отдела

Администрации Сальского района                                     Н.М. Бутова