ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН»

ЮГОЛОКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11 декабря 2019 года

№ 56

Об утверждении Положения

об экспертной комиссии

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказами Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 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 11 апреля 2018 г. N 43 "Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации", в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, администрация Юголокского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Юголокского муниципального образования Усть-Удинского района Иркутской области. (Приложение № 1).

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Юголокского

муниципального образования                                            И.С. Булатников

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение №1

Утверждено:

Постановлением администрации Юголокского муниципального образования от 11.12.2019 № 56

**Положение**

**об экспертной комиссии администрации Юголокского муниципального образования Усть-Удинского района**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии администрации Юголокского муниципального образования (далее – положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
2. Экспертная комиссия администрации Юголокского муниципального образования (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Юголокского муниципального образования.
3. ЭК является совещательным органом при Главе администрации Юголокского муниципального образования, утверждается постановлением администрации Юголокского муниципального образования и действует на основании положения утвержденного администрацией Юголокского муниципального образования.

Администрация Юголокского муниципального образования, выступающая источником комплектования сектора архива администрации Усть-Удинского района согласовывает положение об ЭК с сектором архива администрации Усть-Удинского района.

1. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Главы администрации Юголокского муниципального образования.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представитель сектор архива администрации Усть-Удинского района (по согласованию).

Председателем ЭК назначается Глава Юголокского муниципального образования.

1. 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, cт. 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**

1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел организации;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов администрации Юголокского муниципального образования по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со специалистом администрации Юголокского муниципального образования, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел администрации.

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

6.6. Совместно с архивом администрации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

1. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации специалистам администрации Юголокского муниципального образования 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 администрации.

7.2. Запрашивать у ответственных специалистов:

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.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях ответственных специалистов о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

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

7.5. 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.

7.6. Информировать Главу администрации Юголокского муниципального образования по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с сектором архива администрации Усть-Удинского района.
2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
4. 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.

1. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Глава администрации

Юголокского муниципального образования И.С. Булатников

Согласовано:

Заведующая сектором архива

администрации Усть-Удинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Р. Егорова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года