**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОРТБАЙКАЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **04.10.2021 г. № 51**

«Об утверждении Положения об экспертной комиссии

 администрации Портбайкальского сельского поселения»

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Портбайкальского муниципального образования, отбора и подготовке к передаче на хранение документов

**Постановляет**:

 1.Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии администрации Портбайкальского сельского поселения.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Портбайкальского сельского поселения от 30.06.2016 № 74 «Об утверждении Положения об экспертной комиссии администрации Портбайкальского сельского поселения»;

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Н.И. Симакова

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Портбайкальского муниципального образования Слюдянского района | УТВЕРЖДАЮГлава администрацииПортбайкальскогомуниципального образования |
|  | Слюдянского района |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Симакова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.  |

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. 1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создано для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на муниципальное хранение документов администрации Портбайкальского муниципального образования Слюдянского района (далее - администрация) в Архивный отдел управления правовой, кадровой и организационной работы администрации Слюдянского районного муниципального образования (далее - архивный отдел).
	2. 2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главе администрации, создается приказом администрации и действует на основании положения, утвержденного главой администрации.
	3. 3. 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, Иркутской области в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, М., 2015, локальными нормативными актами администрации, рекомендациями архивного отдела и настоящим положением.

4. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители структурных подразделений администрации, архивного отдела, источником комплектования которого выступает администрация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается глава администрации.

* 1. Персональный состав ЭК назначается приказом главы администрации.
	2. 5. Администрация согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией архивного агентства Иркутской области, после согласования положение об ЭК утверждается главой администрации.
1. **ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК**

6. В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет 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;

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 об утрате документов;

з) 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 администрации;

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

6.3. Обеспечивает совместно с архивом, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив администрации) 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 согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел.

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 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**

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам администрации по вопросам разработки номенклатуры 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.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

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 руководителей структурных подразделений 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 (М., 2015).

* 1. 7.6. Информировать главу администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК**

8. ЭК администрации взаимодействует с ЭПК архивного агентства.

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

10. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

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

12. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного

агентства Иркутской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. №\_\_\_\_