Администрация муниципального образования «Сельское поселение Жан-Аульский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2024 года № 07

с. Жан-Аул

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Об утверждении Положения об экспертной комиссииадминистрации муниципального образования «Сельское поселение Жан-Аульский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»  |  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003      № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», Уставом муниципального образования «Сельское поселение Жан-Аульский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссииадминистрациимуниципального образования «Сельское поселение Жан-Аульский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение Жан-Аульский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

«Жан-Аульский сельсовет» Н.А.Махова

Утверждено распоряжением

администрации муниципального образования

 «Сельское поселение Жан-Аульский сельсовет

Камызякского муниципального района

Астраханской области»

от 31.01.2024г № 07

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии администрации муниципального образования «Сельское поселение Жан-Аульский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

**I. Общие положения**

1.1. Положение об экспертной комиссии администрации муниципального образования «Сельское поселение Жан-Аульский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» (далее по тексту – администрация) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43

1.2. Экспертная комиссия администрации (далее по тексту – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности администрации.

1.3. ЭК является совещательным органом при главе администрации, создается постановлением администрации и действует на основании положения, утвержденного главой администрации. Положение согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Астраханской области (далее по тексту – ЭПК).

1.4. Персональный состав ЭК утверждается постановлением главы администрации. Председатель ЭК назначается главой администрации. В состав экспертной комиссии в обязательном порядке включается лицо, ответственное за ведение архива 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, 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, настоящим Положением.

1.6. ЭК - постоянно действующая комиссия. При выбытии одного из членов ее состав обновляется соответствующим постановлением.

**II. Функции ЭК**

ЭК осуществляет следующие функции:

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

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

- описей дел по личному составу;

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

- номенклатуры дел администрации;

- актов о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению;

- актов об утрате документов;

- актов о неисправимом повреждении архивных документов;

- предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, непредусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов;

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

2.3. Обеспечивает совместно с архивным отделом администрации муниципального образования «Камызякский муниципальный район Астраханской области» (далее по тексту – муниципальный архив) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с муниципальным архивом представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу.

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

2.6. Обеспечивает совместно с муниципальным архивом представление на согласование ЭПК номенклатуры, инструкции по делопроизводству.

2.7. Для сотрудников администрации организует консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации работникам администрации 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 работников администрации:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работников о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов научных, общественных организаций и представителей муниципального архива.

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.

3.6. Информировать главу администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК, экспертной комиссией администрации муниципального образования «Камызякский муниципальный район Астраханской области», а также с муниципальным архивом.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

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

4.4. 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.

4.5. Документирование деятельности экспертной комиссии, обеспечение сохранности документов, контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря комиссии.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.