|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Лазаревское Щекинского района** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление проект** | |
|  | |
| **От года** | **№** |

**Об утверждении Положения «О постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района»**

  В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 г № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» на основании Устава муниципального образования Лазаревское Щекинского района, в целях упорядочения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов, администрация муниципального образования Лазаревское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального образования Лазаревское (приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление №10-94 от 18.10.2019 «Об утверждении Положения «О постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района»

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования, и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Лазаревское в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования

Лазаревское Г.И. Федотова

Исп. Зайцева А.А.

  Приложение к

постановлению администрации

МО Лазаревское

От №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК, Комиссия) администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района создана для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в результате деятельности администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

1.2. Комиссия является совещательным органом при главе администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района, создается распоряжением администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района, работает во взаимодействии с МКУ «Архив Щекинского района (далее – муниципальный архив).

Положение об ЭК согласовывается с ЭК администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района, далее представляется на согласование в муниципальный архив и вводится в действие постановлением администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района*.*

1.3. Персональный состав ЭК (нечетное количество – 3, 5, 7 человек) определяется распоряжением администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

В состав ЭК включаются: председатель Комиссии, секретарь Комиссии, представители службы делопроизводства основных структурных подразделений, лицо, ответственное за архив. Секретарем Комиссии является лицо, ответственное за архив.

Председателем ЭК назначается заместитель главы администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

1.4. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях; законодательными, правовыми актами органов местного самоуправления и другими документами, принятыми в сфере архивного дела, делопроизводства и защиты персональных данных.

1. **2. Основные задачи ЭК**

2. Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению и уничтожению.

2.3. Организация и проведение экспертизы ценности носителей информации, в том числе содержащих персональные данные.

**3. Основные функции ЭК**

3. Ежегодно: организует включение документов в номенклатуру дел, образующихся в деятельности администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района; осуществляет отбор дел для хранения и уничтожения.

ЭК осуществляет следующие функции:

3.1. Рассматривает, принимает решения о согласовании и далее представляет на согласование муниципальному архиву, а затем на утверждение главе администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района:

1) положение об ЭК;

2) номенклатуру дел.

3.2. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет на рассмотрение муниципальному архиву для дальнейшего утверждения на ЭПК уполномоченного исполнительного органа государственной власти Тульской области в сфере архивного дела (далее ЭПК), а затем на утверждение главе администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района:

1) описи дел постоянного хранения управленческой документации;

2) описи электронных дел, документов постоянного хранения.

3.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и далее представляет на рассмотрение муниципальному архиву для дальнейшего согласования на ЭПК, а затем на утверждение главе администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района описи дел по личному составу.

3.4. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет на рассмотрение муниципальному архиву для дальнейшего согласования на ЭПК, а затем на утверждение главе администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района:

1) акты об утрате документов;

2) акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.5. Представляет на рассмотрение муниципальному архиву предложения:

об изменении сроков хранения документов, установленных перечнями типовых управленческих архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения;

об определении сроков хранения документов, не предусмотренных указанными перечнями, а также предложения по уточнению сроков хранения носителей информации, в том числе содержащих персональные данные.

3.6. Рассматривает, принимает решения о согласовании и предоставляет на утверждение главе администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района:

1) описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

2) акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, в том числе бумажных носителей информации, содержащих персональные данные;

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

**IV. Права ЭК**

4. ЭК имеет право:

4.1. Давать рекомендации структурным подразделениям, работникам администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценностей документов, розыска недостающих дел постоянного хранения, по личному составу, а также упорядочения документов.

4.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района:

1) 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, а также носителей информации, содержащих персональные данные;

2) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3.  Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4.  Приглашать на заседание ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей сторонних организаций по профилю рассматриваемого вопроса.

4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**V. Организация работы ЭК**

5.1. ЭК администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района взаимодействует c муниципальным архивом, получает от них организационно-методические указания.

5.2.  Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже, чем два раза в год. Все заседания ЭК протоколируются.

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

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

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

5.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности ЭК, а также контроль за исполнением принятых решений осуществляет секретарь ЭК.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Лазаревское** | **Г. И. Федотова** |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  протокол ЭК  администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  протокол ЭК МКУ «Архив Щекинского района»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель аппарата администрации муниципального образования Щекинский район** | **О.А. Лукинова** |