|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Лазаревское Щекинского района** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **От 2019 года** | **№** |

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

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования, и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Лазаревское в сети Интернет.
3. 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 2019 №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

1. Общие положения

1.1 Положение об экспертной комиссии администрации муниципального образования Лазаревское (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).

1.2.         Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности администрации муниципального образования Лазаревское (далее – Администрация).

1.3.         ЭК является совещательным органом при главе администрации сельского поселения, создаётся распоряжением главы администрации сельского поселения, и действует на основании положения, утверждённого главой администрации сельского поселения.

1.4.         Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы администрации сельского поселения.

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

Председателем ЭК является глава администрации сельского поселения, её секретарём является лицо, ответственное за архив и делопроизводство.

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.

2. Функции ЭК

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

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

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

2.2.1. описей дел постоянного срока хранения;

2.2.2. описей дел по личному составу;

2.2.3. описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

2.2.4. номенклатуры дел Администрации;

2.2.5. актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

2.2.6. актов об утрате документов;

2.2.7. актов о неисправимом повреждении архивных документов;

2.2.8. предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями.

2.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением Администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив Администрации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения.

2.4. 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.

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

2.6. Совместно с лицами, ответственными за делопроизводство и кадры организует для работников Администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

3.1.Экспертная комиссия имеет право:

3.1.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Администрации и Собранию депутатов сельского поселения 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 Администрации:

3.1.2. Запрашивать от работников Администрации:

- 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;

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

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях специалистов администрации 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.

3.1.4.  Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений.

3.1.5. 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 Администрации.

4. Организация работы ЭК

4.1 Экспертная комиссия сельского поселения работает в тесном контакте с Архивным отделом администрации муниципального района, получает от него соответствующие организационно - методические указания.

4.2 Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются, подписываются председателем и секретарём ЭК. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на её заседании не позднее, чем через 10 дней.

4.3 Заседание ЭК и принятые на нём решения, считаются правомочными, если в голосовании приняли участие более половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашённые консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, но в голосовании не участвуют.

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 (в необходимых случаях по согласованию с Архивным отделом администрации муниципального района).

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