Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2023 № 4

с. Надеждинское

Об утверждении Положения об экспертной комиссии администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

 В целях обеспечения контроля состояния и сохранности учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

 2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации сельского поселенияот 23.01.2023 № 4 |

**ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области**

1. **Общие положения**
	1. Положение об экспертной комиссии администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – Положение) разработано в соответствии с примерным положением
	об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».
	2. Экспертная комиссия администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – администрации).
	3. ЭК является совещательным органом при администрации сельского поселения, создается постановлением администрации сельского поселения и действует на основании положения, утвержденного главой сельского поселения.
	4. Персональный состав ЭК формируется из числа наиболее квалифицированных специалистов администрации (далее - работников)
	и утверждается постановлением администрации сельского поселения.

Председателем ЭК назначается заместитель главы администрации сельского поселения.

* 1. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом
	от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», другими федеральными законами, законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, нормативно-правовыми актами Еврейской автономной области, настоящим Положением.
1. **Функции ЭК**
	1. ЭК осуществляет следующие функции:
		1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации, для хранения и уничтожения.
		2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

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

д) номенклатуры дел администрации;

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 федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование с экспертно-проверочной методической комиссией при департаменте культуры правительства Еврейской автономной области (далее – ЭПМК).

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

2.1.3. Обеспечивает совместно с работниками администрации, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив организации) представление на утверждение ЭПМК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.1.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПМК, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел администрации.

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

2.1.6. 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.

**3. Права ЭК**

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации специалистам 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 администрации.

3.1.2. Запрашивать у специалистов администрации:

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.

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

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

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 в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

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

**4. Организация работы ЭК**

* 1. ЭК взаимодействует с ЭПМК при департаменте культуры правительства Еврейской автономной области, а также с муниципальным архивом Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.
	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.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК при департаменте культуры

правительства Еврейской автономной области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_