|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ УСВЯТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  |
| от 11.07.2022 года № 37Об утверждении Положения об экспертной комиссии Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской областиВ соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Рос­сийской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области Администрация Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т :1.Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области. 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.3. Разместить настоящее постановление на информационных стендах и на официальной странице Усвятского сельского поселения на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. |
| Глава муниципального образования Усвятское сельское поселениеДорогобужского района Смоленской области Л.П. Павликов |

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением Администрации

 Усвятского сельского поселения

 Дорогобужского района

 Смоленской области

 от 11.07 2022 года № 37

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии Администрации** **Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (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.

2. Экспертная комиссия Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области.

3. ЭК является совещательным органом при руководителе Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области, создается постановлением Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее – Администрация) и действует на основании настоящего Положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного Приказом
Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43 .

Организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, согласовывают положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК) или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4. Персональный состав ЭК определяется постановлением Администрации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию).

Председателем ЭК является Глава муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области.

5. В своей работе ЭК руководствуется [Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ](https://audar-info.ru/na/editSection/index/type_id/1/doc_id/2257/release_id/43922/) «Об архивном деле в Российской Федерации», 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, настоящим Положением.

**2. Функции ЭК**

 Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

2.2. 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 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 федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

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

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

2.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

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

2.6. Совместно с архивом организации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**3. Права ЭК**

 ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации 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 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.

3.3. 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.

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

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 руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**4. Организация работы ЭК**

1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

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.

5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

 **СОГЛАСОВАНО**

 Протокол ЭПК Департамента

 Смоленской области по культуре

 от **28.02.2022** № **2**