



**АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения «Село Сильковичи»
Барятинского района
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.10.2022

с. Сильковичи

№ 34

Об утверждении Положения об экспертной комиссии.

В целях проведения экспертизы ценности документов представительных и исполнительных органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Село Сильковичи», в соответствии с Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Сильковичи», администрация муниципального образования сельского поселения «Село Сильковичи» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии (Приложение 1).
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте Управы муниципального района «Барятинский район» на страничке сельского поселения «Село Сильковичи».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
сельского поселения «Село Сильковичи»**



М.Н. Старичкова



Приложение к
Постановлению
администрации СП «Село Сильковичи»
от 20.10.2022 № 34

**Положение об экспертной комиссии
администрации муниципального образования
сельского поселения «Село Сильковичи»**

1. Общие положения.

1. Положение об экспертной комиссии администрации муниципального образования сельского поселения «Село Сильковичи» (далее - администрация) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

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

3. ЭК является совещательным органом при главе администрации муниципального образования, создается распоряжением по администрации и действует на основании положения, утвержденного главой администрации муниципального образования. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой администрации. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией администрации муниципального образования Барятинский муниципальный район Калужской области области (далее – ЭПК администрации).

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы муниципального образования.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений администрации.

5. Председателем экспертной комиссии назначается ведущий специалист администрации.

6. 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, ст. 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

Экспертная комиссия 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:

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 и Совета депутатов ;

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;

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

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 управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК администрации, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел администрации и Совета депутатов.

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

2.6. Совместно с архивом администрации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь.

3. Права ЭК.

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам администрации 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.

3.2. 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 руководителей структурных подразделений 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 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.

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

4. Организация работы ЭК.

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК администрации МО Брятинский муниципальный район Калужской области, а также с соответствующим муниципальным архивом.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

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.