Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года
№ 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43, в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке их к передаче на архивное хранение, руководствуясь статьями 6, 40 Устава Няндомского муниципального округа Архангельской области, администрация Няндомского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Няндомского района» и разместить на официальном сайте администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Няндомского****муниципального округа** | **А.В. Кононов** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области от «27» июня 2024 г. № 139-па |

Положение

о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области

1. Общие положения

1.1. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43.

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация).

1.3. ЭК является совещательным органом при первом заместителе главы Няндомского муниципального округа Архангельской области.

Состав ЭК утверждается распоряжением администрации. Комиссия состоит из представителей администрации, её отраслевых (функциональных) органов, подведомственных им муниципальных казенных учреждений.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- законами и иными нормативно-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 Архангельской области в области архивного дела;

- настоящим Положением о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области;

- Уставом Няндомского муниципального округа Архангельской области.

2. Основные задачи ЭК

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.

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

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

2.4. Рассмотрение актов о выделении к уничтожению печатей, штампов, применяемых в администрации, в связи с отсутствием необходимости их применения.

3. Основные функции ЭК

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой органов администрации по экспертизе ценности документов, по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.3.1. На утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) министерства культуры Архангельской области, а затем на утверждение первому заместителю главы Няндомского муниципального округа Архангельской области – описи дел постоянного хранения.

3.3.2. На согласование ЭПК министерства культуры Архангельской области:

- описи дел по личному составу;

- номенклатуру дел;

- предложения об изменении сроков хранения документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3.3.3. Принимает решения о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, печатей, штампов в связи с отсутствием необходимости их применения.

4. Права ЭК

4.1. ЭК имеет право:

4.1.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудниками администрации по вопросам разработки номенклатуры и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления дел.

4.1.2. Запрашивать от руководителей органов администрации:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

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

4.1.3. Контролировать сроки предоставления учетных документов при подготовке дел к передаче на хранение, а также сроки подачи учетных документов на ЭПК министерства культуры Архангельской области.

4.1.4. Осуществлять контрольные проверки состояния делопроизводства в органах администрации и подведомственных учреждениях администрации, заслушивать на своих заседаниях руководителей органов администрации о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

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

4.1.6. Информировать руководство администрации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.1.7. Приглашать на заседания комиссии в качестве экспертов представителей сторонних организаций.

5. Организация работы ЭК

5.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматривается на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на заседании не позднее 10 дней со дня их поступления.

5.2. Все заседания комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем, секретарем комиссии.

5.3. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняло участие большинство присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты-эксперты имеют право совещательного голоса, поэтому в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, сохранность, а также контроль исполнения принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_