АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕГТЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НЕМЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.10.2019 № 23 с.Дегтярка

Об утверждении Положения об

экспертной комиссии Администрации

 Дегтярского сельского Немецкого

 национального района Алтайского края

 В соответствии с [Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901912288), [Примерным положением об экспертной комиссии организации](http://docs.cntd.ru/document/542622370), утвержденным [приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 43](http://docs.cntd.ru/document/542622370), [Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук](http://docs.cntd.ru/document/902025703), утвержденными [приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19](http://docs.cntd.ru/document/902025703), законом Алтайского края от 28.12.1994 "Об Архивном фонде Алтайского края и архивах", в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Дегтярского сельсовета Немецкого национального района .

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Администрации Дегтярского сельсовета Немецкого национального района Алтайского края (прилагается).

 2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Немецкого национального района Алтайского края [www.admin-nnr.ru](http://www.admin-nnr.ru) в разделе Дегтярский сельсовет.

Глава сельсовета С.А.Барышев

 Приложение к

 постановлению Администрации

Немецкого национального района

 Алтайского края

 от 29.10.2019 № 23

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии Администрации Дегтярского сельсовета Немецкого национального района

Алтайского края, с. Дегтярка

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Экспертная комиссия по архивным вопросам Администрации Дегтярского сельсовета Немецкого национального района Алтайского края (далее - ЭК) является совещательным органом и создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности Администрации Дегтярского сельсовета Немецкого национального района , их отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение в архивный отдел Управления по культуре, физической культуре, спорту, молодежной политике и архивному делу Администрации Дегтярского сельсовета Немецкого национального района .

1.2. ЭК создается распоряжением главы Администрации и действует на основании положения, утвержденного Постановлением главы Администрации. Состав ЭК не должен быть менее 3-х человек.

 В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители основных структурных подразделений организации, муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию). Председателем ЭК назначается глава администрации

1.3. В своей работе ЭК руководствуется  [Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901912288), [Примерным положением об экспертной комиссии организации](http://docs.cntd.ru/document/542622370), утвержденным [приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 43](http://docs.cntd.ru/document/542622370), [Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук](http://docs.cntd.ru/document/902025703), утвержденными [приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19](http://docs.cntd.ru/document/902025703), законом Алтайского края от 28.12.1994 "Об Архивном фонде Алтайского края и архивах", в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Дегтярского сельсовета Немецкого национального района .

**2. ФУНКЦИИ ЭК**

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации Дегтярского сельсовета Немецкого национального района , для хранения и уничтожения;

2.2. Осуществляет методическое руководство по экспертизе ценности документов и подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел Администрации Дегтярского сельсовета Немецкого национального района ;

2.3. Рассматривает вопросы о причинах утраты, порчи и (или) незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного срока хранения, по личному составу;

2.4. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

2.4.1. Описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

2.4.2. Описей дел по личному составу;

2.4.3. Описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

2.4.4. Номенклатуры дел Администрации Дегтярского сельсовета Немецкого национального района ;

2.4.5. Актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

2.4.6. Актов об утрате документов;

2.4.7. Актов о неисправимом повреждении архивных документов;

2.4.8. 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 предоставлением их на рассмотрение экспертно-проверочно-методической комиссии (далее - ЭПМК) уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

2.5. Представляет на утверждение главе Администрации:

2.5.1. Описи дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

2.5.2. Описи дел по личному составу;

2.5.3. Описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

2.5.4. Номенклатуру дел Администрации Дегтярского сельсовета Немецкого национального района ;

2.5.5. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

2.5.6. Акты об утрате документов;

2.5.7. Акты о неисправимом повреждении архивных документов.

2.6. Обеспечивает совместно с архивным отделом Управления по культуре, физической культуре, спорту, молодежной политике и архивному делу Администрации Дегтярского сельсовета Немецкого национального района предоставление на утверждение ЭПМК уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела согласованных ЭК и утвержденных главой Администрации описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, актов об утрате документов постоянного хранения, актов о неисправимых повреждениях архивных документов постоянного хранения.

2.7. Направляет на согласование архивному отделу Управления по культуре, физической культуре, спорту, молодежной политике и архивному делу Администрации Дегтярского сельсовета Немецкого национального района согласованные ЭК и утвержденные главой Администрации сельсовета описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, номенклатуру дел Администрации Дегтярского сельсовета Немецкого национального района , акты об утрате документов по личному составу, акты о неисправимых повреждениях архивных документов по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.8. Совместно с архивным отделом Управления по культуре, физической культуре, спорту, молодежной политике и архивному делу Администрации Дегтярского сельсовета Немецкого национального района организует для работников Администрации Дегтярского сельсовета Немецкого национального района 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 следующие права:

3.1. Давать рекомендации органам и отдельным работникам Администрации сельсовета 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 архивный отдел Управления по культуре, физической культуре, спорту, молодежной политике и архивному делу Администрации Дегтярского сельсовета Немецкого национального района .

3.2. Запрашивать у руководителей органов Администрации сельсовета:

3.2.1. 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;

3.2.2. Предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на заседаниях руководителей органов Администрации Дегтярского сельсовета Немецкого национального района о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архивный отдел Управления по культуре, физической культуре, спорту, молодежной политике и архивному делу Администрации Дегтярского сельсовета Немецкого национального района , об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе документов 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, представителей уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

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, утвержденных [приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526](http://docs.cntd.ru/document/420266293), Инструкции по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города, утвержденной постановлением администрации города [от 16.04.2018 N 700](http://docs.cntd.ru/document/446689560).

3.6. Информировать главу Администрации сельсовета, руководителя аппарата по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК**

4.1. ЭК работает в соответствии с годовым планом, утвержденным главой сельсовета.

4.2. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
Все заседания ЭК протоколируются. Протокол заседания ЭК оформляет секретарь ЭК в течение трех рабочих дней со дня его проведения.

4.3. Документы, поступившие на рассмотрение ЭК, рассматриваются на заседании ЭК в течение 10 рабочих дней со дня поступления.

4.4. Заседание ЭК считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.5. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса. При равенстве голосов голос председателя ЭК является решающим.

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