**20.03.2020 г. №7**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАНИЕ**

**КЛЮЧИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», Уставом Ключинского сельского поселения, Усть-Удинского района Иркутской области, администрация Ключинского МО

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Ключинского сельского поселения Усть-Удинского района Иркутской области согласно приложению № 1.

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном муниципальном вестнике «Ключинские вести» администрации Ключинского сельского поселения и разметить на официальном сайте администрации РМО «Усть-Удинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ключинского

муниципального образования

В.П.Немчинова

Приложение № 1

к постановлению администрации  
Ключинского сельского поселения

от 20.03.2020 года № 7

### Положение

### об экспертной комиссии администрации Ключинского сельского поселения Усть-Удинского района Иркутской области

#### I. Общие положения

Положение об экспертной комиссии организации (далее –Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст.4034).

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

2.ЭК является совещательным органом при главе администрации поселения, создается распоряжением главы администрации и действует на основании Положения.

3.Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы администрации.

4.В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «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, локальными нормативными актами государственного органа.

#### II. Функции ЭК

1.Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

6.2. 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.

6.3. Обеспечивает комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив организации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

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

6.5. Обеспечивает представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

#### III. Права ЭК

1.ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации работникам администрации поселения 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.

7.2. Запрашивать у работников администрации поселения:

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.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях работников администрации поселения 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.

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

7.5. 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.

7.6. Информировать главу администрации поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### IV. 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.

Глава администрации Ключинского

сельского поселения

В.П.Немчинова

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Заведующая сектором архива  Егорова Л.Р. |  |