

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ

ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН

СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КАМЛАКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ

ПОСЕЛЕНИЕ

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА

ШАБАЛИН АЙМАК

МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО

КАМЛАК 1УРТ 1ЕЗЕЕНИН АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **JОП**

**18 марта 2024 года № 20**

**с. Камлак**

**Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии сельской администрации муниципального образования Камлакское сельское поселение**

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение документов архивного фонда Российской Федерации, упорядочения работы по учету и обработке архивных документов постоянного и временного сроков хранения документов, руководствуясь Федеральными законами от22.10.2004г № 125-ФЗ"Об архивном деле Российской Федерации", от06 октября 2003 года № 131 -ФЗ" Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", руководствуясь Уставом МО Камлакское сельское поселение Шебалинского района Республики Алтай от 31.05.2016 г № 27/1,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о постоянно действующей экспертной комиссии сельской администрации муниципального образования Камлакское сельское поселение

2. Обнародовать настоящее Постановление в соответствии с п.7 ст. 48 Устава МО Камлакское сельское поселение

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО Камлакское сельское поселение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Акпашев

Приложение к постановлению администрации МО Камлакское сельское поселение

от «18» марта 2024 года № 20

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**сельской администрации муниципального образования Камлакское сельское поселение**

**1.Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создана для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующиеся в процессе деятельности сельской администрации МО Камлакское сельское поселение.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при сельской администрации МО Камлакское сельское поселение.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения распоряжением главы сельской администрации МО Камлакское сельское поселение.

В необходимых случаях (см.п.3,4 настоящего положения) решения ко­миссии утверждаются после их предварительного согласования с Комитетом по делам архивов Республики Алтай.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Республиканским законом "Об архивном деле в Республике Алтай» распорядительными документами Комитета по делам архивов Республики Алтай, распоряжениями сельской администрации МО Камлакское сельское поселение, нормативно-методическими документами Росархива и Комитета по делам архивов РА, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК сельской администрации МО Камлакское сельское поселение.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется заместителем главы сельской администрации МО Камлакское сельское поселение, её секретарем, как правило, является заведующий ведомственным архивом или лицо, ответственное за архив учреждения.

Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы сельской администрации МО Камлакское сельское поселение из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы, представителя ГАС РА.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

**2.Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дела.

1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
2. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

**3. Основные функции ЭК**

В соответствии с возложенными на неё задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов сельской администрации МО Камлакское сельское поселение для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе

ценности документов сельской администрации МО Камлакское сельское поселение по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам сельской администрации МО Камлакское сельское поселение:

- по выявлению владельцев личных архивов, по возможной передаче ими дневников, записей, воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда РА;

- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории своего учреждения.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. на утверждение ЭПМК Комитета по делам архивов РА, а затем на утверждение руководителя своего учреждения

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

- перечни проектов, проблем (тем) научно-технической документации по которым подлежит передача на государственное хранение;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хране­ния: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭПК" в перечне, документов до 1945 года включительно;

3.4.2. на согласование ЭПМК Комитета по делам архивов РА, а затем на утверждение главы сельской администрации МО Камлакск5ое сельское поселение - сводную номенклатуру дел, описи дел по личному со­ставу, акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоян­ного хранения;

1. на рассмотрение ЭПМК Комитета по делам архивов РА - предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;
2. на утверждение главы сельской администрации МО Камлакское сельское поселение акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.4.1.), акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников сельской администрации МО Камлакское сельское поселение консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

**4. Права ЭК**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам 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.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений;

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничто­жения документов по личному составу;

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

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделе­ний о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного Фонда Республики Алтай, о причинах утраты документов.

1. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей Комитета по делам архивов РА, сторонних организаций.
2. ЭК в лице её председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.
3. Информировать главу сельской администрации МО Камлакское сельское поселение по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять своё учреждение в Комитете по делам архивов РА.

**5. Организация работы ЭК**

5.1. Экспертная комиссия сельской администрации МО Камлакское сельское поселение работает в тесном контакте с экспертной проверочно-методической комиссией Комитета по делам архивов РА, получая от нее соответствующие организационно-методические указания.

1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством.
2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на её заседании не позднее, чем через 10 дней.
3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК, глава сельской администрации МО Камлакское сельское поселение (в необходимых случаях по согласованию с Комитетом по делам архивов РА).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.