**16.11.2021г № 52**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ЗАРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

          В целях обеспечения сохранности, хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации Заречного муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43 "Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации", Уставом Заречного муниципального образования, администрация Заречного муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Заречного муниципального образования, согласно приложению 1.

1. Утвердить состав постоянно действующей Экспертной комиссии администрации Заречного муниципального образования, согласно приложению
2. Утвердить акт о выделении к уничтожению архивных документов не подлежащих хранению
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Заречного

муниципального образования

А.И.Романенко

Приложение 1

к постановлению администрации

                                                                               Заречного муниципального

образования

от 16.11.2021 года № 52

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии администрации Заречного муниципального образования**

1. **Общие положения**

1.1. Положение об экспертной комиссии администрации Заречного муниципального образования (далее – администрация) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43.

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

1.3. ЭК является совещательным органом при главе администрации, создается распоряжением администрации и действует на основании настоящего положения.

1.4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы администрации. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители структурных подразделений администрации, представители архивного отдела в управлении делами администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» (по согласованию).

1.5. Председателем ЭК назначается один из заместителей главы администрации, её секретарем является лицо, ответственное за архив администрации.

1.6. 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, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

1. **Функции ЭК**

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

          2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, 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 организации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

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

2.3. Обеспечивает представление на утверждение ЭПК архивного агентства Иркутской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем, научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает представление на согласование ЭПК архивного агентства Иркутской области или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел администрации.

2.5. Обеспечивает представление на согласование ЭПК архивного агентства Иркутской области актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

**3. Права ЭК**

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам администрации 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 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. 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 документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.5. Информировать главу администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК

1. **Организация работы ЭК**

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК архивного агентства Иркутской области, а также с архивным отделом администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район».

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.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Приложение № 2

к   постановлению администрации

                                                                                Заречного муниципального

                                                                              образования

от 16.11.2021 года № 52

**СОСТАВ**

**постоянно действующей Экспертной комиссии администрации Заречного муниципального образования**

**Председатель** – Романенко Александр Иванович - глава Заречного муниципального образования

**Члены комиссии**:

Уколова Татьяна Александровна –ведущий специалист Заречного муниципального образования

Лактионова Марина Ивановна – специалист 1 категории Заречного муниципального образования

Администрация Заречного

муниципального образования

администрация сельского поселения

АКТ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава Заречного

муниципального образования

о выделении к уничтожению

архивных документов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И.Романенко

не подлежащих хранению

« « . .2021г

На основании перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием срока хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236)

(название и выходные данные перечня документов

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

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности

и утратившие практическое значение документы фонда администрации Заречного МО

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Заголовок  дела (групповой  заголовок документов) | Годы | Номер описи  <\*> | Номер ед. хр.  по  описи | Количество  ед. хр. | Сроки хранения и номера  статей  по  перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

<\*> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к

передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены *ЭПК архивного агентства Иркутской области*

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации

Заречного МО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы

на уничтожение;

*путем сжигания*

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

(способ уничтожения)

Наименование должности

Работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива, внесшего изменения

в учетные документы                Подпись      Расшифровка подписи

Дата