**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАТАРБЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

 Нижнеудинский район с. Катарбей тел. 8(39557)3-51-45

Ул. Советская 84

От «15» февраля 2021 г. № 16

Об утверждении Положения об экспертной комиссии

администрации Катарбейского

 муниципального образования

В соответствии со статьей 6 ФЗ №125 от 22.10 2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Катарбейского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение об экспертной комиссии администрации Катарбейского муниципального образования (Приложение №1)

2. Утвердить состав экспертной комиссии администрации Катарбейского муниципального образования Приложение №2)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Катарбейского

муниципального образования Л.С. Смирнова

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Катарбейского муниципального образования - администрация сельского поселения | УТВЕРЖДАЮГлава администрации Катарбейского муниципального образования –сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.С.Смирнова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

Приложение №1 к постановлению

администрации №16 от 15.02.2021 г

**Положение**

**об экспертной комиссии**

**администрации Катарбейского муниципального образования**

1. **Общие положения**

1.1. Положение об экспертной комиссии администрации Катарбейского 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.

1.5. 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 администрации, 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, 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 администрации;

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.

1. **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.

Специалист администрации

Катарбейского муниципального образования М.Ю.Черных

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела в управлении

делами администрации муниципального района

муниципального образования

«Нижнеудинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 год

Приложение №2 к постановлению

администрации №16 от 15.02.2021 г

Состав экспертной комиссии архива

администрации Катарбейского муниципального образования:

1. Смирнова Людмила Сергеевна – председатель комиссии, глава администрации.
2. Черных марина Юрьевна – секретарь комиссии, специалист администрации
3. Криворотов Анатолий Алексеевич – член комиссии, специалист администрации
4. Ефремченко Алена Анатольевна – член комиссии, руководитель клубного формирования