**28.01.2021 Г. №07**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**АТАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ АТАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях обеспечения контроля за состоянием и сохранностью документов, организации работы по установлению сроков хранения документов, проведения их отбора на архивное хранение и уничтожение документов с истекшими сроками хранения, руководствуясь ст. 6, 25 Устава Атагайского муниципального образования

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии администрации Атагайского муниципального образования.

2. Настоящее распоряжение опубликовать на официальном сайте администрации Атагайского муниципального образования в сети Интернет.

3.Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Атагайского

муниципального образования В.В. Жукова

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Администрация Атагайского муниципального образования - администрация городского поселения | УТВЕРЖДАЮГлава администрации Атагайского муниципального образования –городского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Жукова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

**Положение**

**об экспертной комиссии**

**администрации Атагайского муниципального образования**

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии администрации Атагайского 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, сотрудники администрации, представители архивного отдела в управлении делами администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» (по согласованию).

1.5. Председателем ЭК назначается один из сотрудников 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 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 работников администрации:

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, работников администрации 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.

Консультант администрации

Атагайского муниципального образования Е.И. Косых

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела в управлении

делами администрации муниципального района

муниципального образования

«Нижнеудинский район»

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