

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

Зиминского городского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.12.2021 Зима № 974

**Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии**

**администрации Зиминского городского муниципального образования**

На основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, статьей 28 Устава Зиминского городского муниципального образования, администрация Зиминского городского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

 1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Зиминского городского муниципального образования (прилагается).

2. Считать утратившим силу пункты 1, 2 постановления администрации Зиминского городского муниципального образования от 27.03.2013 № 680 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Зиминского городского муниципального образования».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Зиминского городского муниципального образования.

Мэр Зиминского городского

муниципального образования А.Н. Коновалов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Зиминского городского муниципального образованияот 07.12.2021 № 974 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**администрации Зиминского городского муниципального образования**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1. Постоянно действующая экспертная комиссия администрации Зиминского городского муниципального образования (далее - ЭК) создана для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на муниципальное хранение документов администрации Зиминского городского муниципального образования (далее - Администрация) в архивный отдел управления правовой, кадровой и организационной работы администрации Зиминского городского муниципального образования (далее - архивный отдел).

* 1. 2. ЭК является совещательным органом при мэре Зиминского городского муниципального образования (далее - Мэр), создается распоряжением Администрации и действует на основании положения, утвержденного Администрацией.
	2. 3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, cт. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, М., 2015, локальными нормативными актами Администрации, рекомендациями архивного отдела и настоящим положением.

4. В состав ЭК включаются: Председатель комиссии, секретарь комиссии, представители архивного отдела, источником комплектования которого выступает Администрация (по согласованию).

* 1. Персональный состав ЭК назначается распоряжением Администрации.
	2. 5. Администрация согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией архивного агентства Иркутской области (далее - ЭПК), после согласования положение об ЭК утверждается Мэром.
1. **ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК**

6. В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

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

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатур дел организации;

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

е) актов об утрате документов;

ё) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

ж) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности Администрации;

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

6.3. Обеспечивает совместно с архивом, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив Администрации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуры дел.

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

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

1. **ПРАВА ЭК**

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации работникам Администрации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения, упорядочения и оформления документов для передачи в архив.

7.2. 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.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях работников Администрации о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, 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 и организациях (М., 2015).

* 1. 7.6. Информировать Мэра по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.
1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК**

8. ЭК Администрации взаимодействует с ЭПК.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

10. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При распределении голосов поровну решение принимает Председатель ЭК.

12. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного

агентства Иркутской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. №\_\_\_\_