****

##### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

##### **ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

##### **ПОЧИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29 декабря 2022 года № 098

Об утверждении Положения

экспертной комиссии

Администрации муниципального

образования Ленинского сельского

поселения Починковского района

Смоленской области

В соответствии с подпунктом 8 пункта 6 о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016г. № 293.

1.Утвердить Положение экспертной комиссии Администрации муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (прилагается)

2. Контроль по исполнению настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Ленинского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области О.Е.Летова

**УТВЕРЖДЕНО** распоряжением Администрациимуниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области

от «29»декабря 2022 №98

**Положение об экспертной комиссии Администрации муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области**

## Общие положения.

1. Положение об экспертной комиссии Администрации муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Администрации) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293.
2. Экспертная комиссия Администрации(далее – ЭК) создается в целях организации и проведенияметодическойипрактическойработыпоэкспертизеценностидокументов, образовавшихся в деятельности Администрации.
3. ЭК является совещательным органом при Главе муниципального образовании Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Главе муниципального образования), создается распоряжениемАдминистрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного распоряжением Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области Администрация согласовывает положение об ЭК с ЭПК Департамента Смоленской области по культуре (далее- ЭПК Департамента по культуре).
4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений Администрации, Архивного отдела Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее -Архивного отдела Администрации), источником комплектования которого выступает Администрация(по согласованию).Председателем ЭК назначается Глава муниципального образования.
5. ВсвоейработеЭКруководствуетсяФедеральнымзакономот22.10.2004№125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,правиламиорганизациихранения,комплектования,учетаииспользования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законамиииныминормативнымиправовымиактамисубъектовРоссийскойФедерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

## Функции ЭК

1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:
   1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации, для хранения и уничтожения.
   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) номенклатуры дел Администрации;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве;

и)проектовлокальныхнормативныхактовиметодическихдокументоворганизациипо делопроизводству и архивному делу.

* 1. Обеспечивает совместно со структурным подразделением Администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив Администрации) представление на утверждение ЭПК Департамента по культуре согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации.
  2. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК Департамента по культуре согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации.
  3. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК Департамента по культуре актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.
  4. Совместно с архивом Администрации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников Администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

## III. Права ЭК.

1. ЭК имеет право:
   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.
   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.

* 1. 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, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.
  2. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.
  3. 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 архивныхдокументоввгосударственныхорганах,органахместногосамоуправленияи организациях.
  4. Информировать Главу муниципального образования по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

## Организация работы ЭК.

1. ЭК взаимодействует с ЭПК Департамента по культуре, а также с Архивным отделом Администрации.
2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

10.Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11.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.

12.Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК Департамента Смоленской области по культуре

от «29»декабря 2022 г. № 98