

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 27 января 2022 № 9**

|  |
| --- |
| Об утверждении Положенияоб экспертной комиссии Администрации Каменского сельского поселения  Кардымовского района Смоленской области |

## Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области в сфере архивного дела и делопроизводства, Администрация Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования  Каменского сельского поселения  Кардымовского района  Смоленской области | В.П.Шевелева |

**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава муниципального образования

Каменского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской

области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Шевелева

27.01.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии Администрации Каменского сельского поселения**

**Кардымовского района Смоленской области**

**1. Общие положения.**

Экспертная комиссия Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее – Администрация) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации.

Экспертная комиссия (далее – ЭК) является совещательным органом.

ЭК создается постановлением Администрации из наиболее квалифицированных специалистов и работников под председательством Главы муниципального образования. В состав комиссии в обязательном порядке включаются специалисты делопроизводства и архива Администрации. Секретарем комиссии назначается лицо, ответственное за архив.

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, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области в области архивного дела и настоящим Положением.

**II. Функции ЭК**

6. Экспертная комиссия осуществляет 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 документации;

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел организации;

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 Администрации, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование в Архивный отдел Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Архивный отдел) и ЭПК Департамента Смоленской области по культуре (далее - ЭПК).

и) проектов методических документов Администрации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со специалистом Администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив Администрации) представление на согласование в Архивный отдел и утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает представление на согласование в Архивный отдел и ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации.

6.5. Обеспечивает представление на согласование в Архивный отдел и ЭПК об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. 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**

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации специалистам и 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.

7.2. Запрашивать у специалистов и работников:

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 специалистов и работников, 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 консультанта и эксперта начальника Архивного отдела.

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.

7.6. Информировать Главу муниципального образования по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК взаимодействует с Архивным отделом, а также 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 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 31.08.2021 № 8