1. 
2. **АДМИНИСТРАЦИЯ ЗНАМЕНСКОГО РАЙОНА**
3. **ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
4. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
5. **« 23 » марта 2022 года** № **122**
6. с. Знаменское

Об утверждении Положения об экспертной комиссии Администрации Знаменского района Орловской области

В целях обеспечения сохранности, хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности Администрации Знаменского района, в соответствии с Федеральным законом № 131- ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом № 125 –ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», Уставом Знаменского муниципального образования, Администрация Знаменского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Администрации Знаменского района Орловской области согласно приложению.

2. Отделу культуры, искусства и архивного дела Администрации Знаменского района Орловской области предоставить электронную версию настоящего постановления в отдел организационно – кадровой работы и делопроизводства Администрации Знаменского района Орловской области для размещения на сайте в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на и.о. заместителя главы Администрации Знаменского района Орловской области по социальным вопросам Ставцеву М.М.

Глава Знаменского района С.В. Семочкин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к постановлению Администрации  Знаменского района  Орловской области  от 23 марта 2022 г. № 122 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЗНАМЕНСКОГО**

**РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I.Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии Администрации Знаменского района Орловской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43.

2. Экспертная комиссия (далее - ЭК) Администрации Знаменского района Орловской области (далее также – Администрация) создана в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации, отбора и подготовки документов к передаче на архивное хранение, а так же отбора документов, подлежащих уничтожению в связи с истечением сроков их хранения.

3. ЭК является совещательным органом, создается на основании распоряжения Администрации и действует в соответствии с утвержденным Положением.

Положение об ЭК подлежит согласованию с экспертно – проверочной комиссией Управления культуры и архивного дела Орловской области (далее – ЭПК Управления) и утверждается постановлением Администрации Знаменского района.

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы Администрации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии – глава Администрации, секретарь комиссии – ведущий специалист отдела делопроизводства и организационно кадровой работы, члены комиссии. В качестве консультанта и эксперта к работе ЭК привлекается специалист по архивному делу отдела культуры, искусства и архивного дела Администрации Знаменского района.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об

2

архивном деле в Орловской области», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях утвержденных приказом РОСАРХИВА от 02.03.2020 № 24 (далее Правила 2020), нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства, Управления культуры и архивного дела Орловской области, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236, номенклатурой дел Администрации и настоящим Положением.

**II. Функции ЭК**

6. ЭК осуществляет следующие функции:

6.1. Организует и проводит 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 дл 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) Перечнем 2019, с последующим представлением их на согласование ЭПК Управления.

и) инструкции по делопроизводству;

к) положений об ЭК и архиве Администрации.

6.3. Обеспечивает представление на утверждение ЭПК Управления, а затем на утверждение главе Администрации согласованных ЭПК Управления описей дел постоянного хранения управленческой документации.

6.4. Обеспечивает представление на утверждение ЭПК Управления, а затем на утверждение главе Администрации согласованных ЭПК Управления описей дел по личному составу, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положений об ЭК и архиве Администрации.

6.5. Обеспечивает представление на утверждение ЭПК Управления, а затем на утверждение главе Администрации актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

3

6.6. Обеспечивает преставление на утверждение главе Администрации описей дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

6.7. 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 работникам Администрации по вопросам разработки номенклатуры 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 и муниципальный архив Знаменского района.

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 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 документов постоянного хранения, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультанта и эксперта специалиста по архивному делу отдела культуры, искусства и архивного дела Администрации Знаменского района.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правил 2020.

7.6. Информировать главу Администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК взаимодействует с ЭПК Управления, а также со специалистами отдела культуры, искусства и архивного дела Администрации Знаменского района.

4

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

10. Заседания 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, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря ЭК – главного специалиста отдела организационно – кадровой работы и делопроизводства Администрации Знаменского района.

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК Администрации  Знаменского района  Орловской области  от 23 августа 2021 года № 2 |
|  |