**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИСТРАТИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.11.2022 г. № 46**

**с. Калистратиха**

**Об утверждении Положения об экспертной**

**комиссии администрации**

**Калистратихинского сельсовета**

**Калманского района Алтайского края**

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Калистратихинского сельсовета Калманского района Алтайского, с соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», на основании приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Калистратихинского сельсовета Калманского района Алтайского края (прилагается).

2. Признать утратившим силу Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) муниципального образования Калистратихинский сельсовет Калманского района Алтайского края, утвержденное распоряжением главы администрации Калистратихинского сельсовета от 11.04.2008 № 10.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Калистратихинского сельсовета Л.В. Митковская

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение к постановлению администрации Калистратихинского сельсовета Калманского района Алтайского края от 30.11.2022 г.№ 46**  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии администрации Калистратихинского сельсовета Калманского района Алтайского края**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии (далее – Положение) администрации Калистратихинского сельсовета Калманского района Алтайского края (далее – администрация сельсовета) разработано в соответствии с Примерным положение об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 № 43.

2. Экспертная комиссия администрации сельсовета (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации сельсовета.

3. ЭК является совещательным органом при главе администрации сельсовета, создается распоряжением главы администрации сельсовета и действует на основании Положения, утвержденного главой администрации сельсовета.

Положение согласовывается с архивным отделом администрации Калманского района Алтайского края (далее – муниципальный архив) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы администрации сельсовета.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии из состава работников администрации сельсовета и депутатов Совета депутатов муниципального образования. По согласованию сторон в состав ЭК может быть включен представитель муниципального архива, источником комплектования которого выступает администрация сельсовета.

Председателем ЭК является глава администрации сельсовета, секретарем – ответственный за делопроизводство и архив администрации сельсовета, либо представитель Совета депутатов муниципального образования.

ЭК – постоянно действующая комиссия. При выбытии одного из членов комиссии ее состав обновляется соответствующим распоряжением главы администрации сельсовета.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края в области архивного дела, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами муниципального образования Калманский район Алтайского края.

**II. Функции ЭК**

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации сельсовета, 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) номенклатуры дел администрации сельсовета;

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;

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

6.3. Обеспечивает совместно с архивом организации и муниципальным архивом представление на утверждение экспертно-проверочной методической комиссии Министерства культуры Алтайского края (далее – ЭПМК) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел, инструкцию по делопроизводству администрации сельсовета.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом организации и муниципальным архивом представление на согласование ЭПМК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.7. Организует для специалистов администрации сельсовета консультации по вопросам ведения делопроизводства и архивного дела, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

7. При выполнении возложенных на нее функций ЭК имеет право:

7.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации специалистам администрации сельсовета 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 сельсовета.

7.2. Запрашивать у специалистов администрации сельсовета:

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 администрации сельсовета о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей муниципального архива 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.

7.6. Информировать главу администрации сельсовета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК администрации сельсовета взаимодействует с муниципальным архивом, работает по плану, утвержденному председателем ЭК.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК.

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.