

**Администрация муниципального образования**

**«Сафоновский район» Смоленской области**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.03.2019 № 169-р

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения об экспертной комиссииАдминистрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области |  |

В соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034),

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области.

2. Считать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 08.04.2014 № 219-р «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области».

Глава муниципального образования

«Сафоновский район» Смоленской области **В.Е.Балалаев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденораспоряжением Администрации муниципального образования«Сафоновский район» Смоленской областиот 27.03.2019 № 169-р |

Положение

об экспертной комиссии Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

2. Экспертная комиссия Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (далее – Администрация).

3. ЭК является совещательным органом, создается распоряжением Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области и действует на основании настоящего Положения.

4. Положение об ЭК согласовывается с архивным отделом Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (далее – архивный отдел).

5. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области.

6. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители отдела муниципальной службы, кадров и делопроизводства Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, архивного отдела, структурных подразделений Администрации.

7. Председателем ЭК назначается заместитель Главы муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области – управляющий делами.

8. 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, 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 субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами муниципального органа.

II. Функции ЭК

9. ЭК осуществляет следующие функции:

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

9.2. 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 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 федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование экспертно-проверочной комиссии Департамента Смоленской области по культуре и туризму (далее – ЭПК Департамента).

9.3. Обеспечивает совместно со структурными подразделениями Администрации, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

9.4. Обеспечивает совместно с архивным отделом представление на согласование ЭПК Департамента согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации.

9.5. Обеспечивает совместно с архивным отделом представление на согласование ЭПК Департамента актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

9.6. Совместно с архивным отделом 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

10. ЭК имеет право:

10.1. Давать рекомендации структурным подразделениям 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.

10.2. 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.

10.3. Заслушивать на своих заседаниях ответственных лицо 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.

10.4. 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.

10.5. Информировать заместителя Главы муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области – управляющего делами по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

11. ЭК взаимодействует с архивным отделом, а также с ЭПК Департамента.

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

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

14. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

15. Право решающего голоса имеют только члены ЭК.

16. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.