**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАРОАТЛАШСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**СТАРОКУЛАТКИНСКОГО РАЙОНА**

**УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**09.01. 2025г. с. Старый Атлаш № 2**

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии муниципального образования Староатлашское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации»", руководствуясь Уставом муниципального образования Староатлашское сельское поселение, администрация муниципального образования Староатлашское сельское поселение постановляет:

1.Утвердить Положение об экспертной комиссии муниципального образования Староатлашское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 15.05.2020 № 15 «Об утверждении Положения об экспертной комиссии муниципального образования Староатлашское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области».

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы администрации МО

Староатлашское сельское поселение А.Р.Юсупова

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования Староатлашское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области | УТВЕРЖДАЮ  И.о.Главы администрации  А.Р.Юсупова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об экспертной комиссии муниципального образования Староатлашское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области**

**I.Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии администрации муниципального образования Староатлашское сельское поселение (далее по тексту – администрация поселения) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43, и в соответствии с приложением к приказу Федерального архивного агентства от 10 ноября 2023 года № 122.

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

3. ЭК является совещательным органом при Главе администрации поселения, действует на основании настоящего положения.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой администрации. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

4. Персональный состав ЭК определён распоряжением Главы администрации.

В состав ЭК включены: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, подведомственных учреждений администрации поселения. Председателем ЭК назначается Глава администрации.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться специалисты муниципального архива муниципального образования «Старокулаткинский район», для которого администрация поселения является источником комплектования.

5. В своей работе ЭК руководствуется Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, нормативно-методическими документами Росархива и Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, распорядительными документами Главы администрации, настоящим положением.

**II. Функции ЭК**

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации поселения, 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 поселения;

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

е) актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, с последующим представлением их на согласование ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

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

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением администрации поселения, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов представление на утверждение ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области: согласованных ЭК описей дел постоянного хранения, подлежащих передаче на постоянное хранение, описей дел по личному составу, номенклатур дел администрации поселения, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов, актов о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

6.4. Глава администрации утверждает документы, указанные в пункте 6.2, после их утверждения ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

6.5. Совместно с архивом, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников администрации поселения 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 и подведомственным учреждениям и отдельным работникам администрации поселения 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 поселения.

7.2. Запрашивать у ответственных лиц и руководителей подведомственных учреждений:

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 руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации поселения, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей муниципального архива МО «Старокулаткинский район», общественных 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» (М., 2023).

7.6. Информировать руководство администрации поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК администрации поселения взаимодействует с ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, а также с муниципальным архивом МО «Старокулаткинский район».

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.

1. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

---

Полная версия этого текста находится на странице <http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-expert-comission.shtml>

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Ответственная

за архив А.Р.Юсупова