

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04. 2021

с.Галанино

№23

**Об утверждении «Положения об экспертной комиссии администрации
Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края».**

На основании Федерального закона от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Положения об экспертной комиссии администрации Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края», согласно Приложению.
2. Постановление опубликовать в газете «Галанинский вестник», разместить на официальном сайте Галанинского сельсовета в сети Интернет
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Галанинского сельсовета

Т. Е. Ритерс

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии администрации Галанинского сельсовета Казачинского
района Красноярского края

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности администрации Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края (далее – Администрация).

1.2. ЭК является совещательным органом при Главе Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края, создаётся распоряжением администрации, и действует на основании положения, утверждённого главой Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края.

1.3. Положение об ЭК Администрации согласовывается с «Архивом Казачинского района» и утверждается Главой администрации Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края.

1.4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Главы Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, специалисты администрации.

Председателем ЭК является Глава Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края, её секретарём является лицо, ответственное за архив и делопроизводство.

1.5. 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 органах местного самоуправления, законами и иными нормативными правовыми актами архивного дела, и настоящим положением.

2. Функции ЭК

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

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

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

2.2.1. описей дел постоянного срока хранения;

2.2.2. описей дел по личному составу;

2.2.3. описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

2.2.4. номенклатуры дел Администрации;

2.2.5. актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

2.2.6. актов об утрате документов;

2.2.7. актов о неисправимом повреждении архивных документов;

2.2.8. предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями.

2.3. Обеспечивает совместно с Администрацией, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив Администрации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с лицами, ответственными за делопроизводство и кадры организует для работников Администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

3.1. Экспертная комиссия имеет право:

3.1.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам Администрации и Галанинскому сельскому Совету депутатов 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:

3.1.2. Запрашивать от работников Администрации:

- 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;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях специалистов администрации о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.1.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов.

3.1.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

4. Организация работы ЭК

4.1 Экспертная комиссия сельсовета взаимодействует с «Архивом Казачинского района», получает от него соответствующие организационно - методические указания.

4.2 Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются, подписываются председателем и секретарём ЭК. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на её заседании не позднее, чем через 10 дней.

4.3 Заседание ЭК и принятые на нём решения, считаются правомочными, если в голосовании приняли участие более половины присутствующих на заседании членов ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашённые консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, но в голосовании не участвуют.

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с «Архивом Казачинского района»).

4.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений, возлагается на секретаря ЭК.