

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО   
РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11 января 2022 года № 2

с.Таловка

**«Об утверждении Положения по экспертной комиссии администрации**

**Таловского МО»**

В целях совершенствования и упорядочения архивного дела в администрации Таловского муниципального образования, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществления экспертизы научной и практической ценности архивных документов,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Таловского МО.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Таловского МО П.А. Булавин**

Приложение № 1 к постановлению администрации

Таловского МО от 11.01.2011 г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

**ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ТАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии органа местного самоуправления Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области (далее – положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N [293](http://rulaws.ru/president/Ukaz-Prezidenta-RF-ot-22.06.2016-N-293/) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034)., на основании приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

2. Экспертная комиссия органа местного самоуправления Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности органа местного самоуправления Таловского муниципального образования.

Администрация и Совет депутатов Таловского муниципального образования территориально объединены. Документы хранятся в одном помещении. В Совете депутатов Озерского муниципального образования отсутствует штатная численность специалистов. В связи с отсутствием штатной численности в Совете депутатов муниципального образования, делопроизводство ведется администрацией муниципального образования.

3. ЭК является совещательным органом при главе администрации МО, создается постановлением главы администрации Таловского муниципального образования и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного главой администрации МО.

Орган местного самоуправления, выступающий источником комплектования архивного отдела администрации Калининского муниципального района, согласовывает положение об ЭК с муниципальным архивом.

4. Персональный состав ЭК определяется постановлением главы администрации Таловского муниципального образования.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители муниципального архива, источником комплектования которого выступает орган местного самоуправления МО (по согласованию).

Председателем ЭК назначается 1 заместитель главы администрации МО.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N [125-ФЗ](http://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-22.10.2004-N-125-FZ/) "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 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 "1", законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

--------------------------------

"1" Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N [293](http://rulaws.ru/president/Ukaz-Prezidenta-RF-ot-22.06.2016-N-293/) "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

**II. Функции ЭК**

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности органа местного самоуправления МО, 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 организации;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

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

6.3. Обеспечивает и осуществляет хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив органа местного самоуправления МО), представляет на утверждение ЭПК управления по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение, актов об утрате документов постоянного хранения, актов об обнаружении документов постоянного хранения.

6.4. Обеспечивает совместно с органом местного самоуправления МО представление на согласование ЭПК управления по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области, согласованные ЭК описи дел по личному составу органа местного самоуправления МО .

6.5. Обеспечивает совместно с архивом органа местного самоуправления МО представление на согласование ЭПК управления по делам архивов управления делами Правительства Саратовской управления по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области, согласованные ЭК акты об обнаружении документов по личному составу, акты об утрате документов по личному составу органа местного самоуправления МО.

6.6. Обеспечивает совместно с архивом органа местного самоуправления МО представление на согласование ЭМК архивного отдела номенклатуру, делопроизводственную инструкцию, положение об ЭК и архиве, акты о списании документов, не подлежащих хранению.

6.7. Совместно с архивом органа местного самоуправления МО и лицами, ответственными за делопроизводство и работу с кадрами, организует для работников органа местного самоуправления МО 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 МО 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 органа местного самоуправления МО .

7.2. Запрашивать у работников администрации МО:

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 работников администрации МО, о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив органа местного самоуправления МО, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, 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 "2".

--------------------------------

"2" Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N [293](http://rulaws.ru/president/Ukaz-Prezidenta-RF-ot-22.06.2016-N-293/) "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

7.6. Информировать руководство органа местного самоуправления МО по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК управления по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области , а также с архивным отделом администрации Калининского МР .

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.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.