****

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной

комиссии администрации Усть-Кубинского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», на основании ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Усть-Кубинского муниципального округа (прилагается).
2. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты:

-постановление Главы района от 11 апреля 2005 года № 128 «Об утверждении Положения об экспертной комиссии администрации района»;

-постановление администрации района от 28 января 2013 года № 59 «О внесении изменений в постановление Главы района от 11.04.2005 № 128».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава округа  |  И.В. Быков  |

Утверждено постановлением администрации округа от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 № \_\_\_\_\_

(приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**администрации Усть-Кубинского муниципального округа**

**I. Общие положения**

1.1. Экспертная комиссия администрации Усть-Кубинского муниципального округа является постоянно действующим коллегиальным органом администрации округа, совмещающим функции экспертной комиссии администрации округа как источника комплектования муниципального архива, и как экспертной комиссии органа управления архивным делом на территории муниципального округа (муниципального архива).

1.2. Экспертная комиссия администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организаций-источников комплектования муниципального архива.

1.3. В своей деятельности ЭК руководствуется федеральным и областным законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства, настоящим Положением.

 1.4. ЭК является совещательным органом, создается на основании постановления администрации округа. Функции, права и организация работы ЭК определяются Положением.

1.5. Решения ЭК оформляются протоколом, являются обязательными для исполнения организациями – источниками комплектования муниципального архива в рамках компетенции ЭК.

1.6. Персональный состав ЭК определяется постановлением администрации округа. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь комиссии, представители основных структурных подразделений администрации округа из числа наиболее квалифицированных сотрудников.

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

1.7. ЭК осуществляет свою работу во взаимодействии с экспертными комиссиями организаций-источников комплектования муниципального архива, а также с Экспертно-проверочной комиссией органа управления архивным делом на территории Вологодской области.

II. Основные задачи ЭК

2.1. Основными задачами ЭК являются:

2.1.1. Определение состава источников комплектования муниципального архива.

2.1.2. Определение видов и состава документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования архива, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, в том числе и негосударственной его части, подлежащих постоянному и временному хранению в ведомственных архивах организаций-источников комплектования архива.

2.1.3. Проведение экспертизы ценности документов и решение вопросов комплектования ими муниципального и ведомственных архивов;

2.1.4. Научно-методическое руководство деятельностью экспертных комиссий организаций-источников комплектования муниципального архива.

**III. Полномочия ЭК**

3.1. ЭК принимает решения о согласовании:

- Положений о ведомственных архивах и экспертных комиссиях организаций - источников комплектования архива;

- инструкций по делопроизводству организаций - источников комплектования архива;

- номенклатур дел организаций - источников комплектования архива;

- описей дел постоянного хранения и по личному составу администрации округа;

- описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования;

- описей дел составленных в муниципальном архиве;

- Актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, администрации округа;

- Актов об утрате документов в администрации округа, муниципальном архиве;

- Актов о неисправимом повреждении архивных документов администрации округа, муниципального архива;

- Актов описания и переработки архивных документов в муниципальном архиве;

- другие вопросы, касающиеся делопроизводства и архива в организациях – источниках комплектования архива.

3.2. ЭК рассматривает:

- сдаточные описи на документы архивного фонда, в том числе личного происхождения, и выносит решение о приеме или отказе в приеме указанных документов;

- предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не 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 обоснований в ЭПК органа управления архивным делом Вологодской области;

- предложения источников комплектования архива, о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации;

- предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;

- вопросы определения круга организаций – источников комплектования муниципального архива;

- иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов.

**IV. Права ЭК**

ЭК администрации Усть-Кубинского муниципального округа имеет право:

4.1. Давать работникам организаций – источников комплектования архива рекомендации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов и т.д.

4.2. Приглашать в качестве консультантов и экспертов на заседания ЭК специалистов в области документационного обеспечения и архивоведения.

4.3. Требовать от ЭК организаций - источников комплектования муниципального архива соблюдения нормативов по оформлению и предоставлению документов на рассмотрение ЭК.

4.4. Отказывать в приеме документов и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

4.5. Рекомендовать организациям – источникам комплектования муниципального архива проводить мероприятия по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения и по личному составу, запрашивать письменные объяснения о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения дел (документов).

4.6. Требовать от сотрудников администрации округа розыска дел, подлежащих передаче на хранение в ведомственный и муниципальный архивы, и представления письменного объяснения в случае их утраты.

4.7. Ставить перед руководством органа управления архивным делом на территории муниципального округа вопросы привлечения к ответственности лиц, виновных в утрате, незаконном уничтожении документов Архивного Фонда Российской Федерации и нарушении правил обеспечения сохранности документов.

4.8. Запрашивать необходимые сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

4.9. Информировать руководство администрации округа по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

4.10. Председатель и заместитель ЭК наделяются правами, указанными в настоящем Положении, руководят ее деятельностью и несут персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на ЭК.

4.11. Секретарь ЭК имеет право требовать от исполнителей своевременного предоставления документов, подлежащих рассмотрению на ЭК.

**4. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым в декабре года предшествующего планируемому.

4.2. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседание ЭК считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 2/3 состава комиссии, решение ЭК принимается по каждому вопросу (документу) отдельно, большинством голосов. При разделении голосов поровну, голос председательствующего на ЭК является решающим, особые мнения членов ЭК отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

4.4. Рассмотрение номенклатур дел, описей дел, актов и других документов может производиться с участием в заседании заинтересованных лиц.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Протоколы ЭК подписываются председательствующим и секретарем ЭК и утверждаются руководителем органа управления архивным делом муниципального округа.

4.6. Решения ЭК, принятые по результатам рассмотрения вопросов (документов), доводятся до сведения заинтересованных организаций.

4.7. Секретарь ЭК обеспечивает созыв заседаний комиссии в установленные сроки, в соответствии с графиком заседаний, протоколирует ход заседаний, осуществляет учет и отчетность о работе ЭК.

Подготовленные к рассмотрению документы передаются секретарю ЭК для регистрации не позднее чем за 5-7 дней до заседания комиссии. Документы, оформленные с отступлением от ГОСТов и не зарегистрированные секретарем, ЭК не рассматриваются.

4.8. Секретарь доводит до сведения заинтересованных организаций и лиц решения и рекомендации комиссии, осуществляет контроль за выполнением принятых решений, ведет делопроизводство ЭК и обеспечивает сохранность ее документов до сдачи их на государственное хранение.