

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТЯКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
СТАРОКУЛАТКИНСКОГО РАЙОНА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.12.2024г.

с.Старый Мостяк

№ 53

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования Мостякское сельское поселение, администрация муниципального образования Мостякское сельское поселение постановляет:

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

2. Постановление администрации от 17 апреля 2020г. №19 «Об утверждении Положения об экспертной комиссии муниципального образования Мостякское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования
Мостякское сельское поселение



И.Р.Насыров

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации МО
Мостякское сельское поселение
от 12.12.2024г. № 53

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТЯКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
СТАРОКУЛАТКИНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об экспертной комиссии администрации муниципального образования Мостякское сельское поселение (далее по тексту – администрация) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43, а так же в соответствии с приложением к приказу Федерального архивного агентства от 10 ноября 2023 г. № 122.

1.2. Экспертная комиссия (ЭК) администрации создана в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческие, научно-методические и другие документы, образующиеся в процессе деятельности администрации.

1.3. ЭК является совещательным органом при Главе администрации. 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.

1.4. Персональный состав ЭК утверждается Главой администрации в составе 3 человек. В состав комиссии включены: председатель комиссии, секретарь комиссии, представитель службы делопроизводства и архива. Председателем ЭК назначается ведущий специалист администрации.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться специалисты муниципального архива.

1.5. 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.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

2.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов администрации для дальнейшего хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- описей дел по личному составу;
- описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- номенклатуры дел администрации;
- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, с последующим представлением их на согласование ЭПК при Министерстве искусства и культурной политики Ульяновской области.
- проектов локальных нормативных актов и методических документов по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с сектором администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов представление на утверждение ЭПК: согласованных ЭК описей дел постоянного хранения, подлежащих передаче на постоянное хранение, описей дел по личному составу, номенклатур дел администрации, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов администрации, актов о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

2.4. Глава администрации утверждает документы, указанные в пункте 2.2, после их утверждения ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

2.5. Совместно с архивом, службой делопроизводства и кадровой службой 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

ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам администрации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве,

экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов.

3.2. Запрашивать от секторов администрации:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного, долговременного хранения и по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на заседаниях о ходе подготовки документов на хранение в архив администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей муниципального архива, общественных и иных организаций.

3.5. 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).

3.6. Информировать Главу администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

4.1. ЭК администрации взаимодействует с экспертно-проверочной комиссией Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, а так же с муниципальным архивом.

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

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

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.

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

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Ответственная
за делопроизводство

А.Р. Фазлеева