**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КИРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Кировского сельского поселения**

**ЗИМОВНИКОВСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**№ 13**

**12.07.2024 х. Хуторской**

О внесении изменений в распоряжение

Администрации Кировского сельского

поселения Зимовниковского района

 от 17.02.2020 № 16

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства «О внесении изменений в Примерное положение об экспертной комиссии организации, утверждённое приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43» от 10.11.2023 №122:

1. Внести изменения в приложение №1 к распоряжению Администрации Кировского сельского поселения Зимовниковского района от 17.02.2020 № 16 «Об утверждении положения об экспертной комиссии (ЭК) Администрации Кировского сельского поселения Зимовниковского района Ростовской области», изложив его согласно приложению к настоящему распоряжению.

2.  Контроль за исполнением распоряжения возложить главного специалиста Коломейцеву Т.А.

Глава Администрации

Кировского сельского поселения Безрукова И.И.

Постановление вносит:

Главный специалист

Т.А.Коломейцева

**Приложение**

к распоряжению Администрации

Кировского сельского поселения

от 12.07.2024 № 13

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии

Администрации Кировского сельского поселения

Зимовниковского района Ростовской области

1. Общие положения
2. Экспертная комиссия (далее - ЭК) создаётся в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Кировского сельского поселения Зимовниковского района (далее - Администрации).
3. ЭК является совещательным органом при главе Администрации, создаётся распоряжением Администрации и действует на основании положения, утверждённого главой Администрации.
4. Администрация согласовывает положение об ЭК с экспертно -проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее – ЭПК) / архивным сектором Администрации Зимовниковского района (в случае наделения его соответствующими полномочиями).
5. Персональный состав ЭК определяется главой Администрации. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители основных структурных подразделений Администрации. Председателем ЭК назначается глава Администрации.
6. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, cт. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях,[[1]](#footnote-0) законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Функции ЭК

1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел Администрации;

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

ж) актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (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 их на согласование ЦЭПК при Росархиве;

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации по делопроизводству и архивному делу;

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением Администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов (далее – архив Администрации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение, описей дел по личному составу, номенклатуры дел Администрации, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о не обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны [[2]](#footnote-1) ;

6.4. Совместно с главным специалистом Администрации, архивным сектором Администрации Зимовниковского района, организует для работников Администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

1. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Администрации 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;

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

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, 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, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях[[3]](#footnote-2) ;

7.6. Информировать главу Администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

1. ЭК взаимодействует с ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области, а также с архивным сектором Администрации Зимовниковского района.
2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины её состава.
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. Приглашённые консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.
5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Глава Администрации

Кировского сельского поселения Безрукова И.И.

СОГЛАСОВАНО

 Протокол ЭК

 Администрации Кировского

 сельского поселения

 от 12.07.2024 № 2

 СОГЛАСОВАНО

 начальник архивного сектора

Администрации Зимовниковского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.С. Гибизова

 12.07.2024

1. Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агенстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 №293 «Вопросы Федерального архивного агенства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, №26, ст. 4043). [↑](#footnote-ref-0)
2. Пункты 29, 30 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 г. №77 (зарегистрирован Минюстом России 6 сентября 2023 г., регистрационный №75119). [↑](#footnote-ref-1)
3. Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агенстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 №293 «Вопросы Федерального архивного агенства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, №26, ст. 4043). [↑](#footnote-ref-2)