**Администрация городского поселения «Забайкальское»**

**муниципального района «Забайкальский район»**

**Постановление**

от 07 февраля 2022 года № 33

**пгт. Забайкальск**

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии Администрации городского поселения «Забайкальское»**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», ст. 27 Устава городского поселения «постановляю:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Администрации городского поселения «Забайкальское» (согласно Приложения 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Вести Забайкальска» и на официальном сайте Администрации городского поселения «Забайкальское».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на общий отдел.

**И.о. Главы городского поселения**

**«Забайкальское» Е.П. Орлова**

Приложение 1

Утверждено

Постановлением № 334

от 07.02.2022 года

Положение об экспертной комиссии Администрации городского поселения «Забайкальское»

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии Администрации городского поселения «Забайкальское» (далее - положение) разработано в соответствии с [подпунктом 9 пункта 6](consultantplus://offline/ref=CAC700F7032FDA60AFA7F923148ADB140B67C99D0A1E5B2A4FDEABA31D9E32A1B3FE962994C6BE9D4CC846AF31C72E767FE8E8CBB8CC4E95p7p2A) Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

2. Экспертная комиссия Администрации городского поселения «Забайкальское» (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации городского поселения «Забайкальское».

3. ЭК является совещательным органом при Главе городского поселения «Забайкальское», создается постановлением Администрации городского поселения «Забайкальское» и действует на основании положения.

4. Персональный состав ЭК определяется постановлением Главы городского поселения «Забайкальское». В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, начальники структурных подразделений.

Председателем ЭК назначается один из заместителей Главы городского поселения «Забайкальское» (по согласованию).

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CAC700F7032FDA60AFA7F923148ADB140B68C796051C5B2A4FDEABA31D9E32A1A1FECE2594CEA09E4EDD10FE77p9p0A) от 22.10.2004 N 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, органов местного самоуправления, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами органами местного самоуправления.

II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации городского поселения «Забайкальское», 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 организации;

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

ж) актов об утрате документов;

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 органов местного самоуправления, с указанием сроков их хранения.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации городского поселения «Забайкальское» по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением Администрации городского поселения «Забайкальское», осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив организации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, подлежащей передаче на постоянное хранение.

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

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

6.7. Совместно с архивом организации, организует для работников организации 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 структурным подразделениям Администрации городского поселения «Забайкальское» и отдельным работникам организации 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 организации.

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 организации, 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 органах местного самоуправления.

7.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

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.