

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ШИЛКИНСКИЙ РАЙОН**»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_» июня 2023 года

№

г. Шилка

**О создании постоянно действующей экспертной комиссии Администрации муниципального района «Шилкинский район»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", приказом Росархива от 11.04.2018г. N 43 «Об утверждении примерного Положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.12.2019г. № 236 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Уставом муниципального района «Шилкинский район», в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов в архив, Администрация муниципального района «Шилкински район» постановляет:

1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию Администрации муниципального района «Шилкинский район» и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации муниципального района «Шилкинский район» согласно приложению

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального района С.В. Воробьев

Приложение № 1

к постановлению Администрации муниципального района «Шилкинский район

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. № \_\_\_

**Состав**

**постоянно действующей экспертной комиссии Администрации муниципального района «Шилкинский район»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | Должность |
| 1. | Боярская  Елена Александровна | * заместитель Главы муниципального района «Шилкинский район» по социальным вопросам, председатель комиссии |
| 2. | Кропачева  Наталья Анатольевна | * консультант Администрации муниципального района «Шилкинский район», секретарь комиссии |
| **Члены комиссии** | | |
| 1. | Башкина  Нина Павловна | * Управляющий Делами Администрации |
| 2. | Комогорцева  Оксана Александровна | * главный бухгалтер Администрации муниципального района «Шилкинский район» |
| 3. | Лютова  Галина Владимировна | * консультант Администрации муниципального района «Шилкинский район» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к постановлению Администрации муниципального района «Шилкинский район

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. № \_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) Администрации муниципального района «Шилкинский район»**

**1. Общие положения**

**1.1.**Постоянно действующая экспертная комиссия создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе учреждения.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой муниципального района «Шилкинский район». В необходимых случаях (см. пункт 3.4) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим учреждением Государственной архивной службы России.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, приказами руководителя учреждения, нормативно-методическими документами Росархива и архивного органа, курирующего госархива, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК учреждения.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей руководителя учреждения, ее секретарем, как правило, является заведующий ведомственным архивом или лицо, ответственное за архив учреждения.

Персональный состав ЭК назначается распоряжением Главы муниципального района «Шилкинский район» из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы.

В качестве экспертов к работе могут привлекаться представители любых сторонних организации.

Положение об ЭК утверждается и вводится в действие постановлением Главы муниципального района «Шилкинский район» после согласования с соответствующим учреждением архивной службы Забайкальского края.

**2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.1. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

**3. Основные функции экспертной комиссии**

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам учреждения:

* по выявлению владельцев личных архивов в учреждении, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда.
* по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории учреждения.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет

3.4.1. на утверждение ЭПК архивного учреждения:

* описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
* акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более; с отметкой «ЭПК» в перечне, документов до 1945 года включительно.

3.4.2. на согласование ЭПК архивного учреждения:

* сводную номенклатуру дел учреждения
* описи дел по личному составу
* акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4.3. на рассмотрение ЭПК архивного органа –

* предложения об изменении сроков хранения категории документов, установленных перечнем и об определении сроков хранения документов не предусмотренных перечнем.

3.4.4. на утверждение руководителя учреждения –

* акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.4.1.)
* акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5.Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

**4. Права экспертной комиссии**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыске недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и формирования документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

* письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу:
* предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Государственной архивной службы России, сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять свое учреждение в органах Государственной архивной службы России.

**5. Организация работы экспертной комиссии**

5.1.Экспертная комиссия учреждения работает в тесном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) учреждений Росархива, с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) отраслевого органа управления, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство учреждения (в необходимых случаях по согласованию с учреждениями Росархива).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнение принятых ЭК решении возлагается на секретаря комиссии.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_