**19.04.2021Г. №24**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАЙШЕТСКИЙ**

**РАЙОН»**

**НИЖНЕЗАИМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕЗАИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, О СОСТАВЕ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕЗАИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 В целях проведения экспертизы ценности документов, отбору и подготовки к передаче на хранение документов, образующихся в процессе деятельности администрации Нижнезаимского муниципального образования в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации“ (Собрание законодательства Российской Федерации; 2004, N 43, ст., 4169; 2006, 50, ст.5280, 2007, 49, ст., 6079; 2008, 20, ст., 2253; 2010, 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), 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' (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), руководствуясь Законом Иркутской области «Об архивном деле в Иркутской области» ст., 6, 23 Устава Нижнезаимского муниципального образования, администрация Нижнезаимского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение об экспертной комиссии администрации Нижнезаимского муниципального образования (приложение1).
2. Создать постоянно действующую экспертную комиссию администрации Нижнезаимского муниципального образования (приложение2).
3. Считать утратившим силу

 - Постановление администрации Нижнезаимского муниципального образования за № 39 от 30.11.2018г. «Об утверждении положения об экспертной комиссии (ЭК) администрации Нижнезаимского муниципального образования, о составе экспертной комиссии (ЭК) администрации Нижнезаимского муниципального образования»

 4. Ведущему специалисту администрации Нижнезаимского муниципального образования Киселевой Н.М. разместить постановление на официальном сайте администрации Нижнезаимского муниципального образования и опубликовать в Официальном Вестнике Нижнезаимского муниципального образования

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского муниципального образования,

С.В. Киселев

Приложение №1

к Постановлению Нижнезаим-

ского муниципального образования

от 19.04.2021г.№24

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИСИИ АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕЗАИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИИ**

1. Положение об экспертной комиссии администрации Нижнезаимского муниципального образования (далее-положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г, 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26 ст. 4034).

2. Экспертная комиссия администрации Нижнезаимского муниципального образования (далее - ЭК) создастся в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации

3. ЭК является совещательным органом при главе Нижнезаимского муниципального образования создается постановлением администрации Нижнезаимского муниципального образования и действует на основании положения, утвержденного администрацией Нижнезаимского муниципального образования.

администрация Нижнезаимского муниципального образования, выступающая источником комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК) или государственным (муниципальным архивом в случае образования его соответствующими полномочиями.

4. Персональный состав ЭК определяется постановлением администрации Нижнезаимского муниципального образования.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации, государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию),

Председателем ЭК назначается заместитель глава Нижнезаимского муниципального образования.

5. 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, 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, 49, ст., 208, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, 31, ст., 4196; 2013, №7, ст., 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, №48, ст., 6723; 2016, ст., 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, №1, ст., 19), законами и иными нормативными актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях ”, законом Иркутской области «Об архивном деле в Иркутской области», Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков хранения, инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел администрации Нижнезаимского муниципального образования, настоящим Положением.

I. Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 Вопросы Федерального архивного агентства” (Собрание законодательства Российской Федераты, 2016, № 26, ст., 4034).

**2.ФУНКЦИИ ЭК**

6.Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный сбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает н 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) описи дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше т 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 федеральных органов государственной власти и иных государственных органон Российской Федерации и подведомственных организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Рос архиве.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству архивному делу.

6.3. Обеспечивает 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, проблем (тем) научно-технической документации. подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно со специалистом; ответственным за архив организации представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованье ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

6.5. Обеспечивает совместно со специалистом, ответственным за архив организации представление на согласование ЭПК или об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.7. Совместно со специалистом, ответственным за архив организации, специалистами по делопроизводству кадровой работе организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**3.ПРАВА ЭК**

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения 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 документом по личному составу;

б) предложения заключения, необходимые для определения сроков хранении 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 и государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

”2” Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293” Вопросы Федерального архивного агенства (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст., 4034).

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

**4.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. Вес заседания ЭК протоколируються.

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 возлагаете на секретаря ЭК.

Приложение №2

к Постановлению Нижнезаим-

ского муниципального образования

от 19.04.2021г.№24

**СОСТАВ**

**ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕЗАИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Председатель ЭК Киселев С.В. – глава Нижнезаимского МО

Секретарь ЭК Мациевская Т.В. – главный специалист администрацииНижнезаимского МО

Члены комиссии:

Киселева Н.М. – ведущий специалист администрации Нижнезаимского МО

Шатыко Л.М. – депутат Думы Нижнезаимского МО

Медведева Н.В. – директор Нижнезаимского ДДиТ

Глава Нижнезаимского муниципального образования,

С.В. Киселев