|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб2 |  |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИНКОМСОМОЛЬСКИМУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĔНАДМИНИСТРАЦИЙĔЙЫШẰНУ06.12.2024 № 1565Комсомольски ялĕ |  | АДМИНИСТРАЦИЯКОМСОМОЛЬСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГАЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИПОСТАНОВЛЕНИЕ06.12.2024 № 1565село Комсомольское |

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики**

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела, администрация Комсомольского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Комсомольского муниципального округа - начальника отдела организационно-контрольной работы.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Комсомольского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Комсомольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Комсомольского

муниципального округа Н.Н. Раськин

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Комсомольского муниципального

округа Чувашской Республики

от 06.12.2024 года № 1565

Положение

об экспертной комиссии
администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие положения

 1.1. Положение об экспертной комиссии администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 и Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43, зарегистрирован в Минюсте России 15 июня 2018 года № 51357.

 1.2. Экспертная комиссия администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация).

 1.3. ЭК является совещательным органом при главе Комсомольского муниципального округа, создается распоряжением Администрации и действует на основании Положения.

 Положение об ЭК согласовывается с ЭПК при администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

 1.4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Администрации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях администрации Комсомольского муниципального округа, специалисты сектора архивного дела администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, источником комплектования которого выступает Администрация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей главы Комсомольского муниципального округа.

 1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года №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 в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики в области архивного дела, локальными нормативными актами органа местного самоуправления.

2. Функции ЭК

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

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

1. Обеспечивает представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии Минкультуры Чувашии (далее ЭПК Минкультуры Чувашии) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.
2. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК Минкультуры Чувашии, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации.
3. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК Минкультуры Чувашии актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.
4. ЭК 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:

1. Давать рекомендации 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.
2. Запрашивать у специалистов Администрации:

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.

1. Заслушивать на своих заседаниях ответственного за делопроизводство о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.
2. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.
3. 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.
4. Информировать руководство по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

1. ЭК взаимодействует с ЭПК администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее 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.
5. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.
6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.