



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВИШНЕВОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
Каслинского района Челябинской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 сентября 2020 г. № 96
п. Вишневогорск

Об утверждении Положения
об экспертной комиссии администрации
Вишневогорского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказами Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии администрации Вишневогорского городского поселения.
2. Специалисту администрации Вишневогорского городского поселения Смирновой И.В.:
 - 2.1. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах п. Вишневогорского городского поселения
 - 2.2. Разместить на официальном сайте Вишневогорского городского <http://vishgp.ru>
 - 2.3. Разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Постановление администрации Вишневогорского городского поселения от 21.12.2012 № 48 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии» признать утратившим силу.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Вишневогорского городского поселения

Я.М. Гусев

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии администрации Вишневогорского городского поселения

І. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии администрации Вишневогорского городского поселения разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43.

2. Экспертная комиссия администрации Вишневогорского городского поселения (далее -ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности администрации Вишневогорского городского поселения.

3. ЭК является совещательным органом при главе Вишневогорского городского поселения. Её решения вступают в силу после утверждения их главой сельского поселения.

ЭК действует на основании Положения, утвержденного постановлением администрации Вишневогорского городского поселения. Положение об ЭК согласовывается с архивным отделом администрации Каслинского муниципального района, источником комплектования которого является администрация городского поселения.

4. Персональный состав ЭК утверждается распоряжением администрации Вишневогорского городского поселения из числа наиболее квалифицированных работников администрации. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии и работник, ответственный за делопроизводство и архив, представитель архивного отдела администрации Каслинского муниципального района (по согласованию).

Председателем ЭК назначается глава Вишневогорского городского поселения.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области в области архивного дела, локальными нормативными актами администрации сельского поселения и настоящим Положением.

ІІ. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации сельского поселения, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел администрации сельского поселения;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, с последующим представлением их на согласование экспертно-проверочной комиссией Государственного комитета по делам архивов Челябинской области (далее – ЭПК);

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов администрации сельского поселения по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно с ответственным за ведение архива администрации сельского поселения представление согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, по личному составу, номенклатуры дел в архивный отдел администрации Каслинского муниципального района с дальнейшим утверждением и согласованием ЭПК;

6.4. Обеспечивает совместно с ответственным за ведение архива администрации сельского поселения представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.5. Организует для работников администрации сельского поселения консультации по вопросам составления номенклатуры дел, оформления, учета документов в делопроизводстве.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации работникам администрации Вишневогорского городского поселения 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 работников администрации городского поселения:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работников о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания комиссии 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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать главу Вишневогорского городского поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с архивным отделом администрации Каслинского муниципального района, получает от него необходимые организационно-методические указания, рекомендации.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

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. Документирование деятельности экспертной комиссии, обеспечение сохранности документов, контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря комиссии.

13. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации Каслинского
муниципального района

_____ Л.Г. Сулова
« ____ » _____ 20 ____ г.