**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕРГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

д.Сергино

01.10.2021 г. № 38

Об утверждении Положения об экспертной комиссии Сергинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения  об экспертной комиссии организации», администрация Сергинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положение об экспертной комиссии Сергинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, согласно приложению 1.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания

Глава Сергинского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Е.Н.Архипова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Сергинского сельсовета

от 01.10.2021 № 38

**положение**

**о постоянно действующей экспертной комиссии Сергинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области**

**1.Общие положения**

1.1.Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Сергинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 (зарегистрирован в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357).

1.2.Постоянно действующая экспертная комиссия Сергинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее – ЭК, комиссия) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, аудиовизуальную (фото-фоно-видео), специальную – относящуюся к основной отраслевой (специфической) деятельности, научно-техническую и другую образующуюся в процессе деятельности организации документацию, а также документы на электронных носителях.

1.3.ЭК является совещательным органом при руководителе организации, действует на основании Положения, разработанного по Типовому положению и согласованного в соответствии с переданными полномочиями с отделом архивной службы администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области (далее – муниципальный архив). Положение об ЭК утверждается и вводится в действие распорядительным документом руководителя организации.

1.4. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения руководителем организации. В случаях, предусмотренных п. 2.3.1., 2.3.2., 2.3.3 настоящего Положения, решения ЭК утверждаются после их рассмотрения экспертно-проверочной комиссией управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – ЭПК управления ГАС НСО).

1.5.В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом   
от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2007, регистрационный № 9059); 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, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован Минюстом России 07.09.2015, регистрационный № 38830), нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации архивного дела, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, распорядительными документами организации, настоящим Положением.

1.6.Персональный состав ЭК назначается распорядительным документом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители делопроизводственной и архивной служб, основных структурных подразделений организации. Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации либо один из руководителей основных структурных подразделений организации. По согласованию сторон в состав ЭК может быть включен представитель муниципального архива.

1.7. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

**2. Основные функции**

ЭК выполняет следующие функции:

2.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов организации, включая управленческую, аудиовизуальную (фото-фоно-видео), специальную – относящуюся к основной отраслевой (специфической) деятельности, научно-техническую и другую образующуюся в процессе деятельности организации документацию, а также документы на электронных носителях, для дальнейшего хранения и уничтожения.

2.2. Осуществляет методическое руководство работой в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов организации, в том числе проводит работу по:

- выявлению владельцев личных фондов и отбору коллекций в организации;

- инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кино-видео-фотосъемки) с целью создания устной истории организации.

2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и обеспечивает совместно с делопроизводственной и архивной службами представление:

2.3.1. На утверждение ЭПК управления ГАС НСО, а затем на утверждение руководителю организации:

- описей дел постоянного хранения управленческой, аудиовизуальной (фото-фоно-видео), специальной – относящейся к основной отраслевой (специфической) деятельности, научно-технической и другой образующейся в процессе деятельности организации документации, а также документов на электронных носителях, с научно-справочным аппаратом к ним на бумажном и электронном носителях;

- описей дел личного происхождения или описей коллекций личных фондов;

- перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение.

2.3.2. На согласование ЭПК управления ГАС НСО, либо в случае передачи соответствующих полномочий – ЭМК муниципального архива, а затем на утверждение руководителю организации:

- сводной номенклатуры дел организации;

- инструкции по делопроизводству;

- положения об экспертной комиссии организации;

- положения об архиве организации;

- описей дел по личному составу организации;

- актов об утрате документов;

- актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.3.3. На рассмотрение ЭПК управления ГАС Новосибирской области:

- предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

2.3.4. На утверждение руководителю организации:

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

- актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

2.4. Совместно с делопроизводственной и архивной службами проводит консультации для сотрудников организации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**3.Права Экспертной комиссии**

ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам организации по вопросам оформления документов, разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов и упорядочения дел, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

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

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

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

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве экспертов специалистов структурных подразделений организации, представителей государственного архива Новосибирской области (Новосибирского городского архива, муниципального архива), сторонних организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы, не соответствующие требованиям нормативных актов, указанных в п. 1.5. настоящего Положения.

3.6. Информировать руководителя организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

3.7. В установленном порядке представлять организацию в муниципальном архиве и управлении ГАС НСО.

**4.Организация работы Экспертной комиссии**

4.1. ЭК работает в тесном контакте с муниципальным архивом.

4.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководителем организации. Копия плана работы ЭК для сведения направляется в муниципальный архив.

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

4.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в его работе приняли участие не менее половины членов ЭК. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с муниципальным архивом). Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

4.6. Копии решений ЭК, принятые относительно согласования нормативных документов по делопроизводству, организации архива, рассмотрения описей дел и других вопросов по отбору и передаче архивных документов на государственное хранение, представляются на ЭПК управления ГАС НСО либо в случае передачи соответствующих полномочий – в муниципальный архив вместе с пакетом документов, предлагаемых для рассмотрения.

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