**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**20.07.2021 с.Варламово № 36**

**Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, отбора и подготовке к передаче на хранение документов администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать экспертную комиссию администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в составе:

председатель – глава Варламовского сельсовета Приболовец А.В.;

члены комиссии: зам.главы администрации – Пономарёва Л.А.;

 специалист 2 разряда – Бобинова Н.А.

1. Утвердить прилагаемое Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 22.02.2019 № 13 «Об утверждении Положения об экспертной комиссии администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В.Приболовец

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Варламовского сельсовета

 Болотнинского района

 Новосибирской области

 от 20.07.2021 № 36

**положение**

**о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

1. **Общие положения**
	1. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – администрация), разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентстваот 11.04.2018 № 43 (зарегистрирован в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357).
	2. Постоянно действующая экспертная комиссия администрации (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.
	3. ЭК является совещательным органом при главе администрации, действует на основании Положения, разработанного по Типовому положению. Положение об ЭК утверждается и вводится в действие постановлением главы администрации.
	4. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения главой администрации. 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).
	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.
	6. Персональный состав ЭК назначается постановлением главы администрации из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители делопроизводственной службы, основных структурных подразделений организации. Председателем ЭК назначается один из заместителей главы администрации либо один из руководителей основных структурных подразделений администрации.

По согласованию сторон в состав ЭК может быть включен представитель отдела архивной службы администрации Болотнинского района Новосибирской области .

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

1. **Основные функции**

ЭК выполняет следующие функции:

2.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной службой работу по ежегодному отбору документов администрации,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 администрации, 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 службой представление:

2.3.1. На утверждение ЭПК управления ГАС НСО, а затем на утверждение главе администрации:

- 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 муниципальному архиву, а затем на утверждение главы администрации:

- сводной номенклатуры дел администрации;

- инструкции по делопроизводству;

- положения об экспертной комиссии администрации;

- описей дел по личному составу администрации;

- 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 администрации:

- 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 администрации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

1. **Права Экспертной комиссии**

ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам администрации 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 администрации, представителей 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 главу администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

3.7. В установленном порядке представлять администрациюв управлении ГАС НСО.

1. **Организация работы Экспертной комиссии**

4.1. ЭК работает в тесном контакте с муниципальным архивом.

4.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному главой администрации. 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. 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 в муниципальный архив.