**АДМИНИСТРАЦИЯ МАГИСТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.06.2023 № П-23/МГСОМС-132

Об утверждении Положения об экспертной комиссии Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B7B8C86BA7067AF69D758874688CA90843809E34B9F920944C22387CDERDw0L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 22 октября 2004 года [№ 125-ФЗ](consultantplus://offline/ref=A9681D9E2E93E2D3C06CE42E221B6DB5C127A0E271080205CC4DE3EEA8DF5CFBFB599C34D0776614ICb4L) «Об архивном деле в Российской Федерации», с «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», утвержденные Приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24, в целях установления единого порядка ведения архива Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области, совершенствования организации хранения и использования архивных документов, Администрация Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 22.04.2019 № 88 «Об утверждении Положения «Об экспертной комиссии Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 июля 2023 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Магистрального

сельского поселения В.А. Фаст

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Магистрального сельского поселения

Омского муниципального района

Омской области

от 14.06.2023 № П-23/МГСОМС-132

**Положение   
об экспертной комиссии Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Положение об ЭК Администрации) 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, № 26, ст. 4034).

2. Экспертная комиссия Администрации (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

3. ЭК является совещательным органом при Главе Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Глава поселения), создается распоряжением Администрации, утверждается Главой поселения.

Администрация, выступающая источником комплектования муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Омского муниципального района Омской области» (далее – муниципальный архив), согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Омской области (далее – ЭПК Министерства культуры).

Персональный состав ЭК определяется распоряжением Администрации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и муниципального архива, источником комплектования которого выступает Администрация (по согласованию). Председателем ЭК назначается заместитель Главы поселения.

4. 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, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, cт. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, 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), 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 субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

**II. Функции ЭК**

5.ЭК осуществляет следующие функции:

5.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Совета Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Совет) и Администрации, для хранения и уничтожения.

5.2. 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;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации по делопроизводству и архивному делу.

5.3. Обеспечивает совместно с ответственным специалистом в Администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив Администрации) представление на утверждение ЭПК Министерства культуры согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

5.4. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК Министерства культуры, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации.

5.5. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК Министерства культуры актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

5.6. Совместно с архивом Администрации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников Администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

6.ЭК имеет право:

6.1. Давать рекомендации работникам Администрации по вопросам разработки номенклатуры 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.

6.2. Запрашивать у работников 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.

6.3. Заслушивать на своих заседаниях работников Администрации о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

6.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

6.5. 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.

6.6. Информировать Главу поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

7. ЭК взаимодействует с муниципальным архивом.

8. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

9. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

10. 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.

11. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Специалист по делопроизводству

и кадровой работе Е.В. Лаврова