**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УСКЮЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**23.08.2022 года №24**

**с.Ускюль**

**О создании постоянно действующей Экспертной комиссии администрации Ускюльского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

Для отбора документарных документов, подлежащих к дальнейшему хранению и уничтожению, как не имеющих дальнейшего значения, утративших практическую ценность, создать постояннодействующую Экспертную комиссию в составе:

1.Антонова Ирина Юрьевна- глава Ускюльского сельсовета, председатель комиссии;

Ульянова Мария Леонидовна- специалист 1 категории, зам. Председателя комиссии;

Сакс Людмила Александровна- специалист 1 категории, член комиссии.

Экспертной комиссии руководствоваться правилами и указаниями Главного Архивного Управления Российской Федерации, типовыми перечнями документарных материалов с указанием сроков хранения, номенклатурой дел администрации Ускюльского сельсовета Татарского района Новосибирской области

2.Утвердить Положение об Экспертной комиссии администрации Ускюльского сельсовета Татарского района Новосибирской области (приложение).

3.Распоряжение №2 от 12.01.2016г. «Об экспертной комиссии и экспертизе ценностей документов в администрации Ускюльского сельсовета Татарского района Новосибирской области» считать утратившим силу.

Глава Ускюльского сельсовета

Татарского района Новосибирской области И.Ю.Антонова

Приложение

к распоряжению администрации

Ускюльского сельсовета

Татарского района Новосибирской области

№24 от 23.08.2022

**Положение об экспертной комиссии Ускюльского сельсовета**

**I.Общие положения**

1.Экспертная комиссия (далее ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Ускюльского сельсовета.

2.ЭК является совещательным органом при главе Ускюльского сельсовета, создается распоряжением главы и действует на основании положения, разработанного и утвержденного главой Ускюльского сельсовета.

3.Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы Ускюльского сельсовета.

4. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представитель службы делопроизводства и архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию)

5.Председателем ЭК является глава Ускюльского сельсовета.

6. 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, ст.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**

7. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

7.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации для хранения и уничтожения.

7.2. 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 организации;

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, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

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

7.3. обеспечивает совместно со структурным подразделением организации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее- архив организации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

7.4. обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

7.5. обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

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

**III. Права ЭК**

8. ЭК имеет право:

8.1. давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и для по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

8.2. запрашивать у руководителей структурных подразделений:

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.

8.3. заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

8.4. 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.

8.5. информировать главу администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

9. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

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

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

12. Решение 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.

13. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.