|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОраспоряжением администрации Новоегорьевского сельсовета Егорьевского района Алтайского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года № \_\_\_\_\_ |

# Положение

#  об экспертной комиссии администрации Новоегорьевского сельсовета Егорьевского района Алтайского края

# I. Общие положения

1. Экспертная комиссия администрации Новоегорьевского сельсовета Егорьевского района Алтайского края (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.

2. ЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается распорядительным документом организации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения.

3. Персональный состав ЭК определяется распорядительным документом руководителя организации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации, архивного отдела администрации Егорьевского района Алтайского края (далее – муниципальный архив), источником комплектования которого выступает организация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации.

4. В своей работе ЭК руководствуется [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12137300/0) от 22.10.2004 N 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 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, настоящим Положением.

# II. Функции ЭК

5. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

5.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, 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 организации;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов.

5.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением организации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив организации), представление на утверждение экспертно – проверочно – методической комиссии (далее - ЭПМК) Министерства культуры Алтайского края, согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

5.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование муниципального архива согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

5.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПМК Министерства культуры Алтайского края актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

5.6. 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

6. ЭК имеет право:

6.1. 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 дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

6.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

 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;

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

6.4. 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.

6.5. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

# IV. Организация работы ЭК

7. ЭК взаимодействует с ЭПМК Министерства культуры Алтайского края, а также 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.

11. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.