**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11.02.2021** | с. Ребриха | № 82 |

Об утверждении Положения об экспертной комиссии Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», а также в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердитьприлагаемое Положение об экспертной комиссии Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

2.Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Лебедеву В.Н.

Глава района Л.В.Шлаузер

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами Администрации района | В.Н.Лебедева  |
| Начальник юридического отдела | С.А.Накоряков |
| Начальник архивного отдела | Л.А.Тарасова |

Лебедева Вера Николаевна

8(38582)22-4-71

 Приложение

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Ребрихинского района Алтайского края

от 11.02.2021 № 82

Положение

об экспертной комиссии Администрации Ребрихинского

района Алтайского края

I. Общие положения

1.Положение об экспертной комиссии Администрации Ребрихинского района Алтайского края разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

2. Экспертная комиссия Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в результате осуществления функций и полномочий Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. ЭК является совещательным органом, создается распоряжением главы района на основании положения.

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства или ответственного за архив, основных структурных подразделений Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом 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 Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

II. Функции ЭК

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края, для хранения и уничтожения.

2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня документации по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

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

д) номенклатуры дел организации;

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

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

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

3. Обеспечивает представление на согласование с архивным отделом Администрации Ребрихинского района согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

4. Обеспечивает представление в архивный отдел Администрации Ребрихинского района согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

5. Обеспечивает представление на согласование в архивный отдел Администрации Ребрихинского района актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

III. Права ЭК

ЭК имеет право:

1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным специалистам Администрации Ребрихинского района Алтайского края 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 Ребрихинского района Алтайского края.

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.

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, о причинах утраты документов.

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

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. Информировать главу района по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

1. ЭК взаимодействует с архивным отделом Администрации Ребрихинского района.

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

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

4. 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.

5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

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