**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАБАЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТОПЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

23.12.2021 № 29-р

**с. Хабазино**

Об утверждении Положения об экспертной комиссии Администрации Хабазинского

сельсовета Топчихинского района Алтайского края

Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в процессе деятельности, отбора и подготовки их к передаче на постоянное хранение в отдел по делам архивов Администрации Топчихинского района Алтайского края, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах», введенного в действие постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 28.12.2004 № 168, Уставом муниципального образования Хабазинский сельсовет Топчихинского района Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии Администрации Хабазинского сельсовета Топчихинского района Алтайского края.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации сельсовета:

от 20.05.2013 № 13-р «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Хабазинского сельсовета».

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования Топчихинский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации сельсовета.

Глава сельсовета В.А. Разин

Утверждено

Распоряжением Администрации сельсовета от 23.12.2021 № 29-р

Положение

об экспертной комиссии Администрации Хабазинского сельсовета Топчихинского района Алтайского края

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии Администрации Хабазинского сельсовета Топчихинского района Алтайского края (далее – положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293.
2. Экспертная комиссия Администрации Хабазинского сельсовета Топчихинского района Алтайского края (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Хабазинского сельсовета Топчихинского района Алтайского края (далее – Администрация сельсовета).
3. ЭК является совещательным органом при главе сельсовета, создается распоряжением Администрации сельсовета и действует на основании положения, утвержденного главой сельсовета. Администрация сельсовета согласовывает положение об ЭК с отделом по делам архивов Администрации района.
4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Администрации сельсовета. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии из числа наиболее квалифицированных сотрудников. Председателем ЭК назначается глава сельсовета.
5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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.

**II. Функции ЭК**

1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации сельсовета, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация 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) 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;

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

6.3. Обеспечивает представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает представление на согласование отдела по делам архивов Администрации района согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации сельсовета.

6.5. Обеспечивает представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

**III. Права ЭК**

1. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации отдельным работникам Администрации сельсовета 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 отдел по делам архивов Администрации района.

7.2. Запрашивать:

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.

7.3. Рассматривать на своих заседаниях вопросы о ходе подготовки документов к передаче на хранение в отдел по делам архивов Администрации района, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

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

7.5. 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.

7.6. Информировать главу сельсовета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

1. ЭК взаимодействует с отделом по делам архивов Администрации 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.

1. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Согласовано

Заведующий отделом

по делам архивов Администрации

Топчихинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Самцова

\_\_\_\_\_.12.2021