**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРНОВЕЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 19.10.2022 года № 29**

**Об утверждении Положения «Об экспертной комиссии Администрации Жерновецкого сельсовета Касторенского района**

**Курской области»**

 В целях обеспечения сохранности, хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности Администрации Жерновецкого сельсовета Касторенского района Курской области, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43 "Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации", от 06.10.2003 года №131-ФЗ "Об общихпринципах организации местного самоуправления в РФ", Администрация Жерновецкого сельсовета Касторенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение «Об экспертной комиссии Администрации Жерновецкого сельсовета Касторенского района Курской области» (прилагается).

 2. Постановление Администрации Жерновецкого сельсовета №28 от 13.10.2014 года «Об утверждении положения о постоянно действующей экспортной комиссии в Жерновецком сельсовета Касторенского района Курской области» считать утратившим силу.

3.Постановление вступает в силу со дня его подписания, и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Жерновецкого сельсовета в сети Интернет.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Жерновецкого сельсовета: С.А. Бородин

УТВЕРЖДАЮ

Администрация Жерновецкого сельсовета Касторенского района Курской области

Глава Жерновецкого сельсовета Касторенского района Курской области

 С.А. Бородин

« » 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии Администрации
Жерновецкого сельсовета Касторенского района
Курской области

1. Общие положения
2. Положение об экспертной комиссии (далее - положение) Администрации Жерновецкого сельсовета Касторенского района Курской области (далее - Администрация сельсовета) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 43.
3. Положение, согласованное экспертной комиссией Администрации сельсовета и экспертно-проверочной комиссией (далее по тексту - ЭПК) архивного управления Курской области, утверждается Главой Жерновецкого сельсовета Касторенского района Курской области (далее - Глава сельсовета).
4. Экспертная комиссия Администрации сельсовета (далее по тексту - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Курской области, образующихся в процессе деятельности Администрации сельсовета.
5. ЭК является совещательным органом при Главе сельсовета.

Решения ЭК фиксируются в протоколах и вступают в силу после их

утверждения Главой сельсовета. В случаях, установленных настоящим Положением, решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с ЭПК архивного управления Курской области.

1. Персональный состав ЭК определяется Главой сельсовета в количестве не менее 3 человек из числа наиболее квалифицированных сотрудников Администрации сельсовета.

В состав ЭК включаются: председатель ЭК, секретарь и члены ЭК. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников Администрации сельсовета, курирующий вопросы делопроизводства и архив. Секретарем ЭК является лицо, ответственное за архив Администрации сельсовета.

 2

1. ЭК в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, приказами и методическими документами Федерального архивного агентства, распорядительными актами Главы сельсовета и Администрации сельсовета, а также настоящим Положением.
2. Основные задачи ЭК
3. Основными задачами ЭК являются:
	1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.
	2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив Администрации сельсовета.
	3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение.
4. Функции ЭК
5. В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:
	1. Организует и проводит совместно с сотрудниками Администрации сельсовета работу по ежегодному отбору документов Администрации сельсовета для дальнейшего хранения и к уничтожению.
	2. Осуществляет методическое руководство работой сотрудников Администрации сельсовета по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности Администрации сельсовета, по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.
	3. Участвует в подготовке и рассмотрении проектов методических документов по вопросам экспертизы ценности документов и работы с документами, образовавшимися в процессе деятельности Администрации сельсовета.
	4. Рассматривает, принимает решение о согласовании следующих документов:

описи дел постоянного хранения управленческой документации;

описи дел по личному составу;

описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

номенклатуры дел;

положений об ЭК и архиве;

акта об утрате документов;

акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

акта о неисправимых повреждениях архивных документов.

 3

* 1. Представляет:
1. на утверждение ЭПК архивного управления Курской области: описи дел постоянного хранения управленческой документации;
2. на согласование ЭПК архивного управления Курской области: положение об ЭК;

положение об архиве;

сводную номенклатуру дел;

описи дел по личному составу;

акты об утрате документов постоянного хранения;

акты о неисправимых повреждениях архивных документов (только по документам, включенным в состав Архивного фонда Курской области).

* 1. Представляет после согласования ЭК Администрации сельсовета документы, указанные в п.8.4 настоящего Положения, а документы, указанные в п.8.5 настоящего Положения, после утверждения или согласования ЭПК архивного управления Курской области, на утверждение Главе сельсовета.
	2. Готовит и представляет на рассмотрение ЭПК архивного управления Курской области предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов и об определении сроков хранения документов и дел, не предусмотренных перечнем типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.
	3. Осуществляет консультирование сотрудников Администрации сельсовета по вопросам архивного дела и делопроизводства.
1. Права ЭК
2. ЭК имеет право:
	1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам Администрации сельсовета 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.
	2. Запрашивать от сотрудников Администрации сельсовета: письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного

уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

* 1. Заслушивать на своих заседаниях сотрудников Администрации сельсовета о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе документов Архивного фонда Курской области, о причинах утраты документов.

 4

* 1. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов

специалистов Администрации сельсовета, не являющихся членами ЭК, представителей научных, общественных и иных организаций.

4.5 ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил, установленных в сфере архивного дела.

4.6 Информировать Главу сельсовета по вопросам, относящимся компетенции ЭК.

1. Организация работы ЭК

 5.1.ЭК в своей работе взаимодействует с ЭПК архивного управления Курской области и архивным отделом Администрации Касторенского района Курской области по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

5.2.Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются наее

заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК. Решения ЭК вступают в силу после утверждения Главой сельсовета.

* 1. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными,

если на заседании присутствует более половины ее состава.

* 1. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно

простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

* 1. Председатель ЭК организует деятельность ЭК, проводит ее заседания,

определяет экспертов из числа сотрудников Администрации сельсовета, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ЭК задач и функций.

5.6 Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации Протокол ЭПК архивного

Жерновецкого сельсовета управления Курской обл.

Касторенского района Курской области от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 №\_\_

от « » 2022 г. №