РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛАЖАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.01.2024 № 3**

**с. Талажанка**

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии Администрации Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края и состава экспертной комиссии**

На основании Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» и приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Администрации Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края (приложение 1).

2. Утвердить состав экспертной комиссии Администрации Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края (приложение 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.А. Васильева

Приложение 1

к постановлению Администрации Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края

от 11.01.2024 № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии Администрации Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии Администрации Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края (далее по тексту – Администрация сельсовета) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

2. Экспертная комиссия Администрации сельсовета (далее по тексту – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности Администрации сельсовета.

3. ЭК является совещательным органом при главе сельсовета, создается постановлением Администрации Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края и действует на основании Положения, утвержденного главой сельсовета.

Персональный состав ЭК утверждается постановлением главы сельсовета.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

4. В своей работе ЭК руководствуется [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12137300/0) 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, № 9, 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 Красноярского края в области архивного дела, нормативно-методическими документами Министерства культуры Красноярского края, типовым перечнем документов со сроками хранения, настоящим положением.

6. ЭК - постоянно действующая комиссия. При выбытии одного из членов ее состав обновляется соответствующим постановлением.

**II. Функции ЭК**

6. 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) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел Администрации сельсовета;

д) актов о выделении к уничтожению документов, неподлежащих 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 управленческих архивных документов;

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

6.3. Обеспечивает совместно с архивным отделом Администрации Казачинского района представление на утверждение экспертно-проверочно-методической комиссии (далее по тексту – ЭПМК) Министерства культуры Красноярского края согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Направляет на согласование в архивный отдел Администрации Казачинского района описи дел по личному составу, номенклатуру дел.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом Администрации Казачинского района представление на согласование ЭПМК Министерства культуры Красноярского края актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Для работников Администрации сельсовета организует консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

7. Экспертная комиссия имеет право:

7.1. Давать рекомендации 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 архив.

7.2. Запрашивать у работников Администрации сельсовета:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работников о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей архивного отдела Администрации Казачинского района, сторонних 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**

8. ЭК взаимодействует с архивным отделом Администрации Казачинского района.

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

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

11. 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.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Приложение 2

к постановлению Администрации Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края

от 11.01.2024 № 3

**СОСТАВ**

экспертной комиссии Администрации Талажанского сельсовета Казачинского района Красноярского края

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: | Васильева Анастасия Александровна – глава сельсовета |
| Секретарь комиссии: | Федорова Алена Викторовна – главный бухгалтер |
| Члены комиссии: | Бухрякова Наталья Владимировна – специалист Администрации сельсовета |
|  | Стифонов Равиль Иванович – депутат Талажанского сельского Совета депутатов (по согласованию) |
|  | Бухрякова Надежда Георгиевна– депутат Талажанского сельского Совета депутатов (по согласованию) |