

АДМИНИСТРАЦИЯ

КИПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.03.2024г. № 14

д. Кипень

Об утверждении положения

о постоянно действующей экспертной комиссии

администрации Кипенского сельского поселения

Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 10.11.2023г. № 122 «О внесении изменений в Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. №43», администрация Кипенского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Кипенского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области согласно приложения.

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Кипенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кипенского сельского поселения М.В. Кюне

Приложение к распоряжению

администрации Кипенского сельского поселения

Ломоносовского муниципального района

 Ленинградской области

от 14.03.2024г. № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**администрации Кипенского сельского поселения**

**Ломоносовского муниципального района Ленинградской области**

1. **Общие положения.**
	1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности администрации Кипенского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).
	2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главе администрации Кипенского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – глава поселения).

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой поселения. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»; Приказом Федерального архивного агентства от 10.11.23г. № 122 "О внесении изменений в примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. №43", Положением об архиве администрации, утвержденным постановлением администрации от 21.03.2024г. №124 «Об утверждении положения об архиве администрации Кипенского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области»; распорядительными документами поселения, нормативно-методическими документами Росархива и Архивного управления Ленинградской области, типовыми перечнями и номенклатурами со сроками хранения (Приказ Федерального архивного агентства (РОСАРХИВ) от 20.12.2019 № 236), требованиями ЕГСД (единой государственной системой делопроизводства), а также настоящим Положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется председателем, секретарем является специалист, ответственный за архив, члены ЭК – представители других отделов администрации.

1. Основные задачи ЭК.

 2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;

 2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;

 2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче их на хранение в архивное учреждение или правопреемнику в случае ликвидации или реорганизации администрации.

1. Основные функции ЭК.

3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

 1) организует и проводит работу по ежегодному отбору документов администрации для дальнейшего хранения и к уничтожению;

 2) осуществляет методическое руководство работой по экспертизе документов администрации и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

 3) рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

на утверждение Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее – ЦЭПМК), а затем на утверждение главы местной администрации:

 - описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «Экспертно-проверочная комиссия» (далее – «ЭПК») в перечне, документов до 1945 года (включительно);

 - акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

 На согласование ЭПК Администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, а затем на утверждение главы местной администрации:

- описи дел по личному составу;

- сводную номенклатуру дел местной администрации;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

 4) представляет на рассмотрение ЭПК архивного отдела Администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области положение об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

 5) представляет на утверждение главе местной администрации:

 - описи дел постоянного хранения;

 - описи дел по личному составу.

 6) ЭК проводит консультации муниципальных служащих местной администрации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации служащих.

1. **Права ЭК.**

4.1. Экспертная комиссия имеет право:

 1) в пределах своей компетенции давать рекомендации муниципальным служащим местной администрации по вопросам разработки номенклатуры дел и формировании дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

 2) запрашивать у муниципальных служащих местной администрации:

 - 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;

 3) заслушивать на заседаниях комиссии информацию о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

 4) приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов сторонних организаций, работников архивного отдела Администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области;

 5) ЭК, в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

 6) информировать главу администрации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

 7) в установленном порядке представлять администрацию в архивном отделе администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

1. **Организация работы ЭК.**

 5.1. ЭК администрации работает в тесном контакте с ЭПК Администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, получает от нее соответствующие организационно-методические указания.

 5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

 5.3. Заседание ЭК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов ЭК.

 5.4. Право решающего голоса при голосовании имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

 5.5. Решение ЭК принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. В случае равенства голосов голос председателя ЭК считается решающим.

 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.