АДМИНИСТРАЦИЯ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2020 № 15

п.Сибирский

Об утверждении Положения о постоянно

действующей экспертной комиссии организации

администрации Сибирского сельсовета

Купинского района Новосибирской области

          В соответствии  с Федеральным законом от 6 октября 2003 года  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года  № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 18.06.2017),  приказом Министерства Культуры РФ от 31 марта 2015 года №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», Приказа Министерства Культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» и приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», Уставом Сибирского сельсовета, в целях совершенствования и упорядочения архивного дела

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации администрации Сибирского сельсовета Купинского района Новосибирской области (приложение № 1).

  2. Создать постоянно действующую экспертную комиссию администрации Сибирского сельсовета в количестве  трёх человек (приложение № 2).

3.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании  администрации Сибирского сельсовета «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Сибирского сельсовета Купинского района Новосибирской области в сети «Интернет».

Глава Сибирского сельсовета

Купинского района Новосибирской области Л.Г.Иваненко

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Сибирского сельсовета

от 17.02.2020 № 15

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

# ОРГАНИЗАЦИИ

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации – источника комплектования разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агенства от 11.04.2018 №43 (зарегистрирован в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357).

* 1. Постоянно действующая экспертная комиссия организации – источника комплектования (далее ЭК, комиссии) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, аудиовизуальную, фото-видео, машиночитаемую, специальную – относящуюся к основной отраслевой (специфической) деятельности, научно-техническую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности организации документацию, а также документы на электронных носителях.

Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе организации.

* 1. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем организации. В необходимых случаях (см. п. 2.3.1., 2.3.2., 2.3.3. настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с управлением государственной архивной службы Новосибирской области (далее – ЭПК ГАС Новосибирской области).
  2. В своей работе ЭК организации руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об Архивном деле в Новосибирской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19, (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2007, регистрационный №9059), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органахместного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 №526 (зарегистрирован Минюстом России 07.09.2015, регистрационный №38830), нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации архивного дела, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, распорядительными документами организации, настоящим Положением об ЭК организации.
  3. ЭК возглавляется одним из заместителей руководителя организации.
  4. Персональный состав ЭК назначается распорядительным документом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений. По согласованию сторон в состав ЭК может быть включен представитель муниципального архива.
  5. На основе настоящего Типового положения о постоянно действующей экспертной комиссии организации (источника комплектования) организация разрабатывает индивидуальное положение о своей ЭК, которое после согласования с муниципальным архивом утверждается и вводится в действие распорядительным документом руководителя организации.
  6. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

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

2.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов организации, включая управленческую, аудиовизуальную (фото-фоно-видео), специальную – относящуюся к основной отраслевой (специфической) деятельности, научно-техническую и другую образующуюся в процессе деятельности организации документацию, а также документы на электронных носителях, для дальнейшего хранения и уничтожения.

2.2. Осуществляет методическое руководство работой в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов организации, в том числе проводит работу по:

-выявлению владельцев личных фондов и отбору коллекций в организации;

-инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кино-видео-фотосъемки, с целью создания устной истории организации.

2.3.Рассматривает, принимает решения о согласовании и обеспечивает совместно с делопроизводственной и архивной службами представление:

2.3.1. На утверждение ЭПК управления ГАС НСО, а затем на утверждение руководителю организации:

-описей дел постоянного хранения управленческой, аудиовизуальной (фото-фоно-видео), специальной – относящейся к основной отраслевой (специфической) деятельности, научно-технической и другой образующейся в процессе деятельности организации документации, а также документов на электронных носителях, с научно-справочным аппаратом к ним на бумажном и электронном носителях;

- описей дел личного происхождения или описей коллекций личных фондов;

- перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение.

2.3.2. На согласование ЭПК управления ГАС НСО, а затем на утверждение руководителю организации:

- сводной номенклатуры дел организации;

- инструкции по делопроизводству;

- положению об экспертной комиссии организации;

- положения об архиве организации;

- описей дел по личному составу организации;

- актов об утрате документов;

- актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.3.3. На рассмотрение ЭПК управления ГАС НСО :

- предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

2.3.4. На утверждение руководителю организации:

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

- актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих храненю.

2.4. Совместно с делопроизводственной и архивной службами проводит консультации для сотрудников организации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификаций.

1. **ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

ЭК имеет право:

* 1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам организации по вопросам оформления документов, разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов и упорядочения дел, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу.
  2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- 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 сообщения руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.
  2. Приглашать на заседания комиссии в качестве экспертов специалистов структурных подразделений организации, представителей муниципального архива, сторонних организаций.
  3. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы, не соответствующие требованиям нормативных актов, указанных в п.1.5 настоящего Положения.
  4. Информировать руководство о состоянии делопроизводства и архива организации.
  5. В установленном порядке представлять организацию в муниципальном архиве и управлении ГАС Новосибирской области.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**
   1. ЭК организации работает в тесном контакте с ЭПК управления ГАС Новосибирской области, с муниципальным архивом, получает от них соответствующие организационно-методические указания.
   2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством организации. Копия плана работы ЭК для сведения направляется в муниципальный архив.
   3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Все заседания протоколируются. Поступившие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.
   4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в его работе приняли участие не менее половины членов ЭК. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭК и руководитель организации (в необходимых случаях по согласованию с управлением ГАС Новосибирской области и муниципальным архивом). Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.
   5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.
   6. Копии решений ЭК, принятые относительно согласования нормативных документов по делопроизводству, организации архива, рассмотрения описей на дела постоянного хранения и по личному составу; рассмотрения других вопросов по отбору и передаче архивных документов на государственное хранение, представляются на ЭПК управления ГАС Новосибирской области вместе с пакетом документов, предлагаемых для рассмотрения.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Сибирского сельсовета

от 17.02.2020 № 15

**Состав экспертной комиссии администрации Сибирского сельсовета**

**Купинского района Новосибирской области**

Иваненко Л.Г. – глава Сибирского сельсовета - председатель экспертной комиссии;

Ягур Л.А..– специалист администрации Сибирского сельсовета - секретарь экспертной комиссии;

Бородихина Л.В.– специалист администрации Сибирского сельсовета;

Швецова Г.Н.. – делопроизводитель администрации Сибирского сельсовета.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела архивной службы

администрации Купинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Чурсина