

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОКУТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

08 февраля 2022 г. № 3

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красный Кут

**О внесении изменений в постановление от 20.11.2020 года №39 «О назначении ответственного за делопроизводство и архив»**

 В соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Устава Краснокутского сельского поселения, в связи с произошедшими кадровыми изменениями, в целях сохранности документов, упорядочения документов и комплектования архива.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести следующие изменения: назначить ответственным за делопроизводство и архив администрации Краснокутского сельского поселения Апанаскевич Е.ЕА., специалиста администрации Краснокутского сельского поселения.

 2. Внести изменения в состав экспертной комиссии Администрации Краснокутского сельского поселения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | -Петриченко Алла Алексеевна | -главный специалист 2 разряда |
| Секретарь комиссии | -Апанаскевич Екатерина Александровна | -ведущий специалист 2 разряда  |
| Члены комиссии: |
|  | -Назарова Оксана Александровна | -специалист ВУС |
|  |  |  |

 3.Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Краснокутского сельского поселения Спасского муниципального района Приморского края в сети Интернет красныйкут-район.рф.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Краснокутского сельского поселения А.Б. Петриченко

Приложение 1

к постановлению администрации

Краснокутского сельского поселения Спасского

муниципального района Приморского края

от \_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_

**Положение**

**об экспертной комиссии (ЭК) в администрации**

**Краснокутского сельского поселения**

**Спасского муниципального района Приморского края**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии администрации Краснокутского сельского поселения Спасского муниципального района Приморского 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
2. Экспертная комиссия администрации Краснокутского сельского поселения Спасского муниципального района Приморского края (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Краснокутского сельского поселения Спасского муниципального района Приморского края (далее – Администрация).
3. ЭК является совещательным органом при руководителе Администрации, создается постановлением Администрации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 .

Положение согласовывается с уполномоченным органом Спасского муниципального района в области архивного дела - Архивным отделом администрации Спасского муниципального района Приморского края (далее – Архивный отдел).

1. Персональный состав ЭК определяется нормативным правовым актом руководителя Администрации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, сотрудники Администрации, отвечающие за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов в Администрации, может быть включён начальник Архивного отдела (по согласованию). Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя Администрации.

1. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом 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, cт. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

 протокол ЭПК архивного отдела администрации

 Спасского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

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, 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 органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование Экспертно-проверочной комиссии архивного отдела администрации Спасского муниципального района Приморского края (далее – ЭПК);

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

6.3. Обеспечивает совместно со специалистом ответственным за делопроизводство и архив Администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив Администрации) 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

 протокол ЭПК архивного отдела администрации

 Спасского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

6.4. Обеспечивает совместно со специалистом ответственным за делопроизводство и архив Администрации представление на согласование ЭПК муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации, инструкции по делопроизводству.

6.5. Обеспечивает совместно со специалистом ответственным за делопроизводство и архив Администрации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с архивом Администрации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников Администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

1. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Администрации 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 организации.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и отдельных работников:

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. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений и отдельных работников о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Администрации, 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 Администрации.

7.6. Информировать руководство Администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

 протокол ЭПК архивного отдела администрации

 Спасского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

**IV. Организация работы ЭК**

1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного отдела администрации Спасского муниципального 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

 протокол ЭПК архивного отдела администрации

 Спасского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

Приложение 2

к постановлению администрации

Краснокутского сельского поселения Спасского

муниципального района Приморского края

от \_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_

Опубликовано: 13.08.2018, послед

**Состав экспертной комиссии Администрации**

**Краснокутского сельского поселения**

**Спасского муниципального района Приморского края**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | -Петриченко Алла Алексеевна | -главный специалист 2 разряда |
| Секретарь комиссии | -Апанаскевич Екатерина Александровна | -ведущий специалист 2 разряда  |
| Члены комиссии: |
|  | -Назарова Оксана Александровна | -специалист ВУС |
|  |  |  |

СОГЛАСОВАНО

 протокол ЭПК архивного отдела администрации

 Спасского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_