**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Я Г О Д Н И Н С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О К Р У Г А**

**М А Г А Д А Н С К О Й О Б Л А С Т И**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «22» декабря 2023г. № 973

|  |
| --- |
| Положение об экспертной комиссии администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области |

 В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», на основании выписки из протокола заседания экспертно-проверочной методической комиссии архивного отдела департамента административных органов Магаданской области от 11.04.2022 года № 4/7, приказа Комитета культуры администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области от 17.05.2022 года № 64 (од) «О создании экспертной комиссии», администрация Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области [www.yagodnoeadm.ru](http://www.yagodnoeadm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на консультанта управления кадров, муниципальной службы, организационной работы и информационной безопасности администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

Глава Ягоднинского

муниципального округа

Магаданской области Н.Б. Олейник

Приложение

Утверждено

постановлением администрации

Ягоднинского муниципального округа

Магаданской области

от «22» декабря 2023 г. № 973

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии администрации**

**Ягоднинского муниципального округа Магаданской области**

1. Общие положения

 1.1. Положение об экспертной комиссии администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области (далее – учреждение) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

 1.2. Экспертная комиссия учреждения (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности учреждения.

 1.3. ЭК является совещательным органом при главе администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, создается распоряжением администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области (далее – администрация) и действует на основании положения, разработанного на основе примерного положения, утвержденного главой администрации.

 Администрация согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной методической комиссией архивного отдела департамента административных органов Магаданской области (далее – ЭПМК архивного отдела).

 1.4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением администрации.

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

 Председателем ЭК назначается руководитель управления по организационной работе администрации.

 1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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 Магаданской области в области архивного дела, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами администрации.

2. Функции ЭК

 2. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

 2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации, для хранения и уничтожения.

 2.2. 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 учреждения;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ё) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

ж) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПМК архивного отдела.

з) проектов локальных нормативных актов и методических документов администрации по делопроизводству и архивному делу.

 2.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением учреждения, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив администрации) представление на утверждение ЭПМК архивного отдела согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

 2.4. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПМК архивного отдела согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел учреждения.

 2.5. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПМК архивного отдела актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

 2.6. Совместно с архивом учреждения организует для работников учреждения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

 3. ЭК имеет право:

 3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам учреждения 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 учреждения.

 3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

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.

 3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив учреждения, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

 3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

 3.5. 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.

 3.6. Информировать руководство администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

 4.1. ЭК взаимодействует с ЭПМК архивного отдела, а также с архивным отделом администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

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

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

 4.4. 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.

 4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОЭПМК архивного отделадепартамента административныхорганов Магаданской области(протокол от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_) |  |