**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.08.2022**г. с. Козловка **№ 55**

**Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 08.10.2005 № 315-ОСД «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, научных организациях от 02.03.2020 № 24, (зарегистрирован Минюстом России 20.05.2020, регистрационный №58396); нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации архивного дела, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, Уставом Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить состав постоянно действующей экспертной комиссии администрации Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области, приложение №1;

2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области приложение №2;

3. Постановление от 17.12.2020г №90 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области» считать утратившим силу. 4. Данное постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и разместить на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козловского сельсовета

Татарского района

Новосибирской области В.В. Хабаров

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением администрации

Козловского сельсовета

от 17.08.2022 № 55

**Состав постоянно действующей экспертной комиссии администрации Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

1. Хабаров Владимир Владимирович - Глава Козловского сельсовета ,

председатель ЭК

2.Тимкина Наталья Викторовна - специалист 2 разряда Козловского

сельсовета, секретарь ЭК

3. Кабирова Наталья Александровна - специалист 1 разряда Козловского сельсовета, член ЭК

4. Представитель муниципального архива (по согласованию)

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением администрации

Козловского сельсовета

от 17.08.2022 № 55

**положение**

**о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

1. **Общие положения**
   1. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (далее – ЭК, комиссия) администрации Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 (зарегистрирован в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357).
   2. Постоянно действующая экспертная комиссия администрации Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - Козловский сельсовет) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, аудиовизуальную (фото-видео), специальную – относящуюся к основной отраслевой (специфической) деятельности, научно-техническую и другую образующуюся в процессе деятельности организации документацию, а также документы на электронных носителях.
   3. ЭК является совещательным органом при Главе Козловского сельсовета, действует на основании настоящего Положения, согласованного с муниципальным архивом Татарского района Новосибирской области (далее – муниципальный архив). Положение об ЭК утверждается и вводится в действие постановлением Главы Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее – Глава Козловского сельсовета).
   4. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения Главой Козловского сельсовета. В случаях, предусмотренных п. 2.2.1., 2.2.2., 2.2.3 настоящего Положения, решения ЭК утверждаются после их рассмотрения экспертно-проверочной комиссией управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – ЭПК управления ГАС НСО).
   5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом 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, научных организациях от 02.03.2020 № 24, (зарегистрирован Минюстом России20. 05.2020, регистрационный № 58396); нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации архивного дела, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, распорядительными документами организации, настоящим Положением.
   6. Персональный состав ЭК назначается постановлением Главы Козловского сельсовета из числа наиболее квалифицированных сотрудников.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии из числа представители делопроизводства Козловского сельсовета. Председателем ЭК назначается Глава Козловского сельсовета.

По согласованию сторон в состав ЭК может быть включен представитель муниципального архива.

1.7. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1. **Основные функции**

ЭК выполняет следующие функции:

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

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

2.2.1. На утверждение ЭПК управления ГАС НСО, а затем на утверждение Главе Козловского сельсовета:

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

- описи дел личного происхождения или описи коллекций личных фондов;

-перечни проектов/объектов, проблем/тем, научно-технической документации по которым подлежит передаче на постоянное хранение.

2.2.2. На согласование в муниципальный архив, а затем на утверждение Главе Козловского сельсовета:

- сводную номенклатуру дел;

- инструкцию по делопроизводству;

- положение об экспертной комиссии;

- положение об архиве;

- описи дел по личному составу;

- акты об утрате документов;

- акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.2.3. На рассмотрение в муниципальный архив:

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

2.2.4. На утверждение в муниципальный архив:

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

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

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

1. **Права Экспертной комиссии**

ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам администрации 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.

3.2. Запрашивать от сотрудников администрации:

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

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения сотрудников администрации о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве экспертов специалистов администрации, представителей муниципального архива.

3.5. 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.

3.6. Информировать Главу Козловского сельсовета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

3.7. В установленном порядке представлять администрацию в муниципальном архиве и управлении ГАС НСО.

1. **Организация работы Экспертной комиссии**

4.1. ЭК работает в тесном контакте с муниципальным архивом.

4.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному Главой Козловского сельсовета. Копия плана работы ЭК для сведения направляется в муниципальный архив.

4.3. 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.

4.4. 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 (в необходимых случаях по согласованию с муниципальным архивом). Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

4.6. Копии решений ЭК, принятые относительно согласования нормативных документов по делопроизводству, администрации архива, рассмотрения описей дел и других вопросов по отбору и передаче архивных документов на государственное хранение, представляются на ЭПК управления ГАС НСО вместе с пакетом документов, предлагаемых для рассмотрения.