

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.04.2023

№ 371

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии
администрации Сосновского муниципального округа
Нижегородской области**

В связи с производственной необходимостью, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2. Создать экспертную комиссию администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по организации и проведению работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов в архивный сектор управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, включая управленческую документацию, документы по личному составу, образующиеся в процессе деятельности администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3. Утвердить прилагаемый состав экспертной комиссии администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации округа, начальника управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

5. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 12.01.2023.

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утверждено
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 27.04.2023 № 371

**Положение
об экспертной комиссии администрации Сосновского муниципального округа
Нижегородской области**

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – администрация округа).

1.2. ЭК является совещательным органом при главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, создается постановлением администрации округа и действует на основании настоящего Положения.

1.3. Персональный состав ЭК утверждается постановлением администрации округа, в количестве не менее 3-х человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается руководитель архива или лицо, ответственное за архив.

Председателем ЭК назначается один из заместителей главы администрации округа, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

1.4. 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 Нижегородской области в области архивного дела, локальными нормативными актами администрации округа и настоящим Положением.

2. Функции ЭК

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-технической документации 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 администрации округа;

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 администрации округа, с указанием сроков их хранения.

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

2.3. Обеспечивает совместно с архивным сектором управления делами администрации округа, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов представление на утверждение Экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам архивов Нижегородской области (далее – ЭПМК), согласованных ЭК, описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивным сектором управления делами администрации округа, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласование ЭК описей дел по личному составу, номенклатуру дел администрации округа.

2.5. Обеспечивает совместно с архивным сектором управления делами администрации округа представление на согласование ЭПМК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с архивным сектором управления делами администрации округа, кадровой службой организует для работников администрации округа консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам администрации округа 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 архивный сектор управления делами администрации округа.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений администрации округа:

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 администрации округа о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архивный сектор управления делами администрации округа, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, 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.

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

4. Организация работы ЭК

4.1. 4.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

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

4.3.Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.4.Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Утвержден
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 27.04.2023 № 371

Состав
экспертной комиссии администрации округа

Председатель комиссии:

Федина Е.В. – заместитель главы администрации округа, начальник управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

Заместитель председателя комиссии:

Сергунина Н.Ю. – заведующий архивным сектором управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Секретарь комиссии:

Курникова И.В. – консультант юридического отдела управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Члены комиссии:

Бакулина Т.А. – начальник отдела бюджетного учета управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

Кузьмина С.Д. – главный специалист сектора по труду и социальным вопросам управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

Лапшина В.Н. – специалист 1 категории отдела строительства, архитектуры и градостроительной деятельности управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

Макарова Г.М. – ведущий специалист управления экономического развития администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.