**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ**

**ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01.06. 2020 года № 63**

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, в целях регулирования полномочий муниципального архива по согласованию номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях администрации муниципального образование Ломинцевское Щекинского района–источников комплектования, администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (приложение № 1).

2. Постановление обнародовать путем размещения на официальном Портале муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Ломинцевское Щекинский район** | **И.В. Миронов** |

Согласовано:

Ю.В. Задеев

О.А. Савонина

Согласовано:

Исп. Чупахина Валентина Серафимовна,

тел.: 8(48751) 20-3-31,доб.203

Об утверждении Положения об экспертной комиссии администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению администрации  муниципального образования  Ломинцевское Щекинского района  от 01.06.2020 № 63 |

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК, Комиссия) администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района создана для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в результате деятельности администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

1.2. Комиссия является совещательным органом при главе администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, создается постановлением администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, работает во взаимодействии с МКУ «Архив Щекинского района (далее – муниципальный архив).

Положение об ЭК согласовывается с ЭК администрацией муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, далее представляется на согласование в муниципальный архив и вводится в действие постановлением администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

1.3. Персональный состав ЭК – 3 человека определяется постановлением администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

В состав ЭК включаются: председатель Комиссии, секретарь Комиссии, представители службы делопроизводства основных структурных подразделений. Секретарем Комиссии является лицо, ответственное за архив.

Председателем ЭК назначается заместитель главы администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

1.4. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом от 06.10.2003 № 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»; Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях; законодательными, правовыми актами органов местного самоуправления и другими документами, принятыми в сфере архивного дела, делопроизводства и защиты персональных данных.

1. **2. Основные задачи ЭК**

2. Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению и уничтожению.

2.3. Организация и проведение экспертизы ценности носителей информации, в том числе содержащих персональные данные.

**3. Основные функции ЭК**

3. Ежегодно: организует включение документов в номенклатуру дел, образующихся в деятельности администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района; осуществляет отбор дел для хранения и уничтожения.

ЭК осуществляет следующие функции:

3.1. Рассматривает, принимает решения о согласовании и далее представляет на согласование муниципальному архиву, а затем на утверждение главе администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района:

1) положение об ЭК;

2) номенклатуру дел.

3.2. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет на рассмотрение муниципальному архиву для дальнейшего утверждения на ЭПК уполномоченного исполнительного органа государственной власти Тульской области в сфере архивного дела (далее ЭПК), а затем на утверждение главе администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района:

1) описи дел постоянного хранения управленческой документации;

2) описи электронных дел, документов постоянного хранения.

3.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и далее представляет на рассмотрение муниципальному архиву для дальнейшего согласования на ЭПК, а затем на утверждение главе администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района описи дел по личному составу.

3.4. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет на рассмотрение муниципальному архиву для дальнейшего согласования на ЭПК, а затем на утверждение главе администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района :

1) акты об утрате документов;

2) акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.5. Представляет на рассмотрение муниципальному архиву предложения:

об изменении сроков хранения документов, установленных перечнями типовых управленческих архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения;

об определении сроков хранения документов, не предусмотренных указанными перечнями, а также предложения по уточнению сроков хранения носителей информации, в том числе содержащих персональные данные.

3.6. Рассматривает, принимает решения о согласовании и предоставляет на утверждение главе администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района:

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

2) акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, в том числе бумажных носителей информации, содержащих персональные данные;

3) проектов локальных нормативных актов и методических документов администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района по делопроизводству и архивному делу.

**IV. Права ЭК**

4. ЭК имеет право:

4.1. Давать рекомендации, работникам администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценностей документов, розыска недостающих дел постоянного хранения, по личному составу, а также упорядочения документов.

4.2. Запрашивать у работников администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района:

1) 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, а также носителей информации, содержащих персональные данные;

2) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3.  Заслушивать на своих заседаниях работников администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4.  Приглашать на заседание ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей сторонних организаций по профилю рассматриваемого вопроса.

4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать главу администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**V. Организация работы ЭК**

5.1. ЭК администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района взаимодействует c муниципальным архивом, получает от них организационно-методические указания.

5.2.  Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже, чем два раза в год. Все заседания ЭК протоколируются.

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

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

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

5.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности ЭК, а также контроль за исполнением принятых решений осуществляет секретарь ЭК.

#### 

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Ломинцевское Щекинский район** | **И.В. Миронов** |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  протокол ЭК  администрации муниципального  образования Ломинцевское  Щекинского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  протокол ЭК МКУ «Архив Щекинского района»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ |