**Тульская область**

**Муниципальное образование Крапивенское**

**Щекинского района**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 28 мая 2024 года | № 75 |

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии администрации муниципального образования Крапивенское 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», законом Тульской области от 11.01.2006 № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области», на основании постановления администрации муниципального образования Щёкинский район от 17.04.2024 № 4-444 «О взаимодействии экспертных комиссий организаций – источников комплектования с муниципальным казенным учреждением «Архив муниципального образования Щекинский район», Устава муниципального образования Крапивенское Щекинского района, администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Утвердить форму номенклатуры дел администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района (приложение № 2).

3. Утвердить форму акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района (приложение № 3).

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 30.06.2020 № 54 «Об утверждении Положения «Об экспертной комиссии администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района».

5. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района и на информационном стенде администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района по адресу: ул. Советская, д.34, с. Крапивна, Щекинский район, Тульская область.

6. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района** |  | **А.В.Чеченкин** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению администрации  муниципального образования  Крапивенское Щекинского района  от 28.05.2024 № 75 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района**

1. **Общие положения**

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

1.2. Комиссия является совещательным органом при руководителе Администрации, создается приказом (постановлением, распоряжением) организации, работает во взаимодействии с МКУ «Архив Щекинского района (далее – муниципальный архив).

Положение об ЭК согласовывается с ЭК Администрации, далее представляется на согласование в муниципальный архив и вводится в действие приказом (постановлением, распоряжением) Администрации*.*

1.3. Персональный состав ЭК (нечетное количество – 3, 5, 7 человек) определяется приказом (постановлением, распоряжением) Администрации.

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

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя.

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 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77; 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, выявление документов с истекшими сроками хранения для включения их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

**3. Основные функции ЭК**

3. Ежегодно: организует включение документов в номенклатуру дел, образующихся в деятельности (название организации); осуществляет отбор дел для хранения и уничтожения.

ЭК осуществляет следующие функции:

3.1. Рассматривает, принимает решения и далее представляет на согласование проекты положений об ЭК, на утверждение проект номенклатуры дел муниципальному архиву.

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 Тульской области) проектов:

1) описей дел постоянного хранения управленческой документации;

2) описей электронных дел, документов постоянного хранения;

3) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

4) описей дел по личному составу.

3.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет на рассмотрение муниципальному архиву для дальнейшего утверждения на ЭПК проекты:

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

2) актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

3) актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.4. Руководитель утверждает документы, указанные в вышеперечисленных пунктах 3.1-3.3 после их утверждения ЭПК Тульской области.

3.5. Представляет на рассмотрение муниципальному архиву предложения:

1) 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;

2) 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 руководителю (название организации) проекты локальных нормативных актов и методических документов (название организации) по делопроизводству и архивному делу, участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами.

3.7. Организует методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов.

**4. Права ЭК**

4. ЭК имеет право:

4.1. Давать рекомендации структурным подразделениям, работникам (название организации) 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 руководителей структурных подразделений, работников (название организации):

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 руководителей структурных подразделений, работников 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 руководство (название организации) по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**5. Организация работы ЭК**

5.1. ЭК Администрации 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

Крапивенское Щекинского района А.В.Чеченкин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению администрации  муниципального образования  Крапивенское Щекинского района  от 28.05.2024 № 75 |

ФОРМА

Номенклатуры дел администрации муниципального образования

Крапивенское Щекинского района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | УТВЕРЖДАЮ | |
| (наименование органа местного самоуправления, организации) | | |  |  | |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ | | |  | (наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица) | |
| на |  | год |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  | | |  |  |  |
|  | | |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности  руководителя службы делопроизводства организации | |  |  |
|  | | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  | | |
| (дата) |  | | |

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК организации  от\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |  | УТВЕРЖДЕНА  протокол ЭК МКУ «Архив Щекинского района»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| Переходящих | С отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| На бумажном носителе  (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»): | | | |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Электронных  (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»): | | | |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности  руководителя службы делопроизводства организации | |  |  |
|  | | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  | | |
| (дата) |  | | |
| Итоговые сведения переданы в архив | |  |  |
| Наименование должности работника архива | |  |  |
|  | | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  | | |
| (дата) |  | | |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к постановлению администрации  муниципального образования  Крапивенское Щекинского района  от 28.05.2024 № 75 |

# ФОРМА

# Акта о выделении к уничтожению (архивных) документов,

# не подлежащих хранению

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | УТВЕРЖДАЮ | |
| (наименование органа местного самоуправления, организации) | | |  |  | |
| АКТ | | |  | (наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица) | |
|  | № |  |  |  | |
| (дата) |  |  |  |  |  |
| о выделении к уничтожению (архивных) | | |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| документов, не подлежащих хранению | | |  |  |  |
|  | | |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На основании | |  | | | | | | | |
|  | | (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения) | | | | | | | |
| отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие | | | | | | | | | |
| практическое значение документы фонда № | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | (№ и название фонда) | | | |
| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | | Годы | №№ описи  (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется) | № ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел) | | Количество ед.хр. (дел) | Сроки хранения и №№ статей по перечню | Примечания | |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого |  | | ед.хр. (дел, электронных дел) за | | | |  | годы. |
|  | (цифрами и прописью) | |  | | | |  |  |
| Описи дел постоянного хранения за | | |  | | | годы утверждены ЭПК | | |
| Министерства культуры Тульской области | | | | | | | | |
| (наименование архивного учреждения) | | | | | | | | |
| протокол от | |  | | № |  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив) | |  |  |
|  | | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  | | |
| (дата) |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | | |  | УТВЕРЖДЕН | | | |
| Протокол ЭК (ЦЭК) организации | | | |  | Протокол ЭПК министерства культуры  Тульской области | | | |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы в количестве |  | | | ед.хр.(дел, электронных дел): | |
| - на бумажном носителе весом | |  | | | кг. сданы на уничтожение |
| - на электронном носителе сданы на уничтожение | | |  | | |
|  | | | | | |
| (способ уничтожения) | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности работника, сдавшего документы | |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Изменения в учетные документы внесены | | | |
| Наименование должности работника | |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  | |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**