Администрация Могочинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июля 2025 года № 950

г. Могоча

Об утверждении Положения об экспертной комиссии администрации Могочинского муниципального округа

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов в архив Могочинского муниципального округа, образовавшихся в процессе деятельности администрации Могочинского муниципального округа, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», руководствуясь Уставом Могочинского муниципального округа, администрация Могочинского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Экспертной комиссии администрации Могочинского муниципального округа (приложение № 1).

2. Создать и утвердить состав постоянно действующей экспертной комиссии администрации Могочинского муниципального округа (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу:

- постановление администрации муниципального района «Могочинский район» от 25.06.2021 года № 380 «Об утверждении положения об экспертной комиссии администрации муниципального района «Могочинский район»;

- постановление администрации муниципального района «Могочинский район» от 18.05.2022 года №248 «О внесении изменений в состав экспертной комиссии администрации муниципального района «Могочинский район», утвержденное постановлением администрации муниципального района «Могочинский район» от 25 июня 2021 года №380 «Об утверждении положения об экспертной комиссии администрации муниципального района «Могочинский район»;

- постановление администрации муниципального района «Могочинский район» от 25.01.2023 года №35 «О внесении изменений в состав экспертной комиссии администрации муниципального района «Могочинский район», утвержденное постановлением администрации муниципального района «Могочинский район» от 25 июня 2021 года №380 «Об утверждении положения об экспертной комиссии администрации муниципального района «Могочинский район».

4. Настоящее постановление официально обнародовать на специально оборудованном стенде, расположенном на первом этаже здания по адресу: Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, 13. Дополнительно настоящее постановление официально обнародовать информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Могочинского муниципального округа https://mogocha.75.ru;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Могочинского муниципального округа по социальным вопросам .

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

И.о.главы Могочинского

муниципального округа Н.А. Платонова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Могочинского муниципального округа

от 30 июля 2025 года № 950

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ

 МОГОЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертная комиссия (далее ЭК) администрации Могочинского муниципального округа создается администрацией Могочинского муниципального округа (далее муниципальный округ) для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение в архив Могочинского муниципального округа (далее – муниципальный архив) документов Архивного фонда РФ, включая управленческую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности администрации Могочинского муниципального округа, а также к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом при администрации, её решения фиксируются в протоколах, подписываемых председателем экспертной комиссии, и вступают в силу после утверждения их главой Могочинского муниципального округа.

Организации, выступающие источниками комплектования муниципального архива, согласовывают с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Забайкальского края (далее ЭПК).

1.3. ЭК руководствуется в своей деятельности следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», а также настоящим Положением;

и иными нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями регламентирующих деятельность в данной сфере.

2. СОСТАВ ЭК

2.1. В состав ЭК входят: председатель ЭК, заместитель председателя ЭК, секретарь и члены ЭК из числа руководителей и специалистов структурных подразделений администрации Могочинского муниципального округа. Численный состав ЭК устанавливается в количестве 5 человек.

2.2. Персональный состав ЭК утверждается постановлением администрации Могочинского муниципального округа.

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

2.4. Председателем ЭК является заместитель главы Могочинского муниципального округа

2.4.1. Председатель ЭК осуществляет общее руководство деятельностью ЭК, председательствует на заседаниях, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭК полномочий.

2.5. Секретарь ЭК обеспечивает:

- регистрацию и учет поступивших на рассмотрение ЭК документов;

- подготовку проекта повестки дня заседания ЭК;

- своевременное представление документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭК;

- созыв заседаний ЭК;

- приглашение иных лиц по указанию председателя ЭК, указанных в [п.2.3](#P54). настоящего Положения;

- ознакомление членов ЭК с документами, подготовленными для рассмотрения на заседании ЭК;

- ведение протокола заседания ЭК;

- оформление и направление копий протоколов заседаний ЭК ее членам и выписок из протоколов заинтересованным лицам;

- оперативный контроль за выполнением решений, рассмотрением поступивших документов в установленные сроки, информирование председателя ЭК о ходе выполнения решений;

- учет и ведение отчетности о работе ЭК;

- сохранность документации, связанной с деятельностью ЭК;

- по поручению председателя ЭК выполнение иных обязанностей, связанных с деятельностью ЭК.

2.6. Члены ЭК рассматривают документы, готовят заключения и в установленный срок представляют их секретарю ЭК.

2.7. Решения ЭК являются обязательными для исполнения.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК

Основными задачами ЭК являются:

3.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов администрации Могочинского муниципального округа на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.

3.2. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.3 Организация и проведение отбора документов, не подлежащих хранению, к уничтожению.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК

В соответствии с возложенными задачами ЭК выполняет следующие функции:

4.1. Организует и проводит совместно с ответственными за делопроизводство и муниципальным архивом ежегодный отбор документов для дальнейшего хранения и к уничтожению.

4.2. Рассматривает и выносит на утверждение, согласование:

4.2.1. В муниципальный архив для проверки, согласования и дальнейшего утверждения на заседании ЭПК Министерства культуры Забайкальского края, а затем на утверждение главы Могочинского муниципального округа описи дел постоянного хранения управленческой документации, которые подлежат передачи на хранение в муниципальный архив.

4.2.2. В муниципальный архив для согласования с ЭПК, а затем на утверждение главе Могочинского муниципального округа:

- положение об экспертной комиссии;

- положение о муниципальном архиве;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;

- описи документов по личному составу;

 - номенклатуры дел.

 4.3. Проводит консультации по вопросам организации делопроизводства для работников администрации.

5. ПРАВА ЭК

При выполнении возложенных задач ЭК имеет право:

5.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям администрации Могочинского муниципального округа функциональные (отраслевые) органы по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, проведения экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов.

5.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и от специалистов письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе по личному составу.

5.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений или специалистов о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда, о причинах утраты документов.

5.4. ЭК в лице её председателя, членов комиссии и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

5.5. Осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации Могочинского муниципального округа.

5.6. Информировать главу Могочинского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

6.1. ЭК взаимодействует с ЭПК Министерства культуры Забайкальского края, в своей работе руководствуется их методическими рекомендации.

6.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК рассматриваются на ее заседаниях. Все заседания комиссии протоколируются. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

6.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие более половины ее состава.

6.4. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно, большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решения принимаются председателем ЭК.

6.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря ЭК.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Могочинского муниципального округа

 от 30 июля 2025 года № 950

**СОСТАВ**

 **ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ МОГОЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: | - Галикаева Н.А. – заместитель главы Могочинского муниципального округа по социальным вопросам ; |
| Секретарь комиссии: | - Цыганкова М.Ю. - главный специалист по делам муниципального архива Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Могочинского муниципального округа ; |
|  |  |
|  |  |
| Члены комиссии: | - Черемнова М.А. - Управляющий делами администрации Могочинского муниципального округа ; |
|  | - Шигаева Н.А. - начальник отдела кадров Управления правовой и кадровой работыадмин6истрации Могочинского муниципального округа.   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_