|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Сергиево-Посадского городского округаот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии

администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области

1. Общие положения

1. Экспертная комиссия администрации городского округа (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее – администрация городского округа**)**.

2. ЭК является совещательным органом при администрации городского округа, создается постановлением администрации городского округа и действует на основании данного Положения, утверждённого постановлением администрации городского округа.

Положение согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

3. Персональный состав ЭК определяется постановлением администрации городского округа*.*

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, структурных подразделений администрации городского округа и ГБУ Московской области «ЦГАМО».

Председателем ЭК назначается один из заместителей главы Сергиево-Посадского городского округа.

4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004

№125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Московской области от 25.05.2007 № 65/2007 «Об архивном деле в Московской области», Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155*;* Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Московской области в области архивного дела, локальными нормативными актами администрации городского округа.

 II. Основные функции экспертной комиссии

5. ЭК осуществляет следующие функции:

1) организация и проведение ежегодного отбора дел, образующихся в процессе деятельности администрации городского округа***,*** для хранения и уничтожения;

2) рассмотрение, принятие решений о согласовании:

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

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу администрации городского округа;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения администрации городского округа;

д) номенклатуры дел;

е) инструкции по делопроизводству администрации городского округа;

ж) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранениювадминистрации городского округа;

з) актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

и) актов о неисправимых повреждениях архивных документов администрации городского округа;

к) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и иными действующими отраслевыми перечнями, с последующим представлением их на согласование ЭПК Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области;

3) обеспечивает совместно со структурными подразделениями администрации городского округа, архивом администрации городского округа (далее – Архив) представление на утверждение ЭПК Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации администрации городского округа ; перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение, описей дел по личному составу администрации городского округа ; номенклатуры дел администрации городского округа ; актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов администрации городского округа ;

4) обеспечивает совместно со структурными подразделениями администрации городского округа***,*** Архивомпредставление на согласование ЭПК Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области инструкции по делопроизводству **а**дминистрации городского округа;

5) совместно с Архивом, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников администрации городского округа, консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права экспертной комиссии

6. ЭК имеет право:

1) давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам администрации городского округа по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих документов и дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в Архив;

2) запрашивать от руководителей структурных подразделений администрации городского 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) заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений органа администрации городского округа о ходе подготовки документов к передаче в Архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Московской области, о причинах утраты документов;

4) приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций;

5) не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях; правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

6) информировать руководство администрации городского округа по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы экспертной комиссии

7. ЭК взаимодействует с ЭПК Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, а также с Государственным бюджетным учреждением Московской области «Центральный государственный архив Московской области».

8. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

Все заседания ЭК протоколируются.

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

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

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

11. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.