#

 3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 31.03.2016 №383 «Об экспертной комиссии при администрации муниципального района Красноярский Самарской области».

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Красноярский Самарской области по социальным вопросам С.А.Балясову.

 5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноярский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 **Глава района М.В.Белоусов**

Меделяева 21474

#  Приложение 1

#

#  УТВЕРЖДЕНО

#  постановлением администрации

#  муниципального района

#  Красноярский Самарской области

#  от 18.02.2022 № 33

# Положение

#  об экспертной комиссии администрации

# муниципального района Красноярский Самарской области

#### Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее –положение) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.
2. Экспертная комиссия администрации муниципального района

Красноярский Самарской области (далее – ЭК администрации муниципального района Красноярский Самарской области) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

1. ЭК администрации муниципального района Красноярский Самарской

области является совещательным органом при Главе муниципального района Красноярский Самарской области, создается на основании постановления администрации муниципального района Красноярский Самарской области и действует на основании положения, утвержденного постановлением администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

1. Персональный состав ЭК определяется постановлением

администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

 В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, квалифицированные сотрудники администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

 Председателем ЭК назначается заместитель Главы муниципального района Красноярский Самарской области, курирующий архивное направление. Секретарем ЭК назначается специалист архивного отдела администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

1. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от

22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, cт. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), Законом Самарской области от 12.05.2005 №109-ГД «Об архивном деле в Самарской области», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, Уставом муниципального района Красноярский Самарской области, нормативно-методическими документами Управления государственной архивной службы Самарской области и настоящим Положением.

#### II. Функции ЭК

1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

 6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации муниципального района Красноярский Самарской области, для хранения и уничтожения.

 6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

 б) перечня документов постоянного хранения;

 в) описей дел по личному составу;

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

 д) номенклатуры дел администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

 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 муниципального района Красноярский Самарской области, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование экспертно-проверочной комиссии при Управлении государственной архивной службы Самарской области ( далее-ЭПК);

 к) проектов нормативных актов и методических документов администрации муниципального района Красноярский Самарской области по делопроизводству и архивному делу.

 6.3. Обеспечивает совместно с сотрудниками администрации муниципального района Красноярский Самарской области, ответственными за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности администрации муниципального района Красноярский Самарской области, представление на утверждение ЭПК при Управлении государственной архивной службы Самарской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней документов, подлежащих передаче на постоянное хранение в архивный отдел.

 6.4. Обеспечивает совместно со специалистами, ответственными за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности администрации муниципального района Красноярский Самарской области, представление на согласование архивного отдела администрации муниципального района Красноярский Самарской области описи дел по личному составу, номенклатуры дел администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

 6.5. Обеспечивает совместно со специалистами, ответственными за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности администрации муниципального района Красноярский Самарской области, представление на согласование ЭПК при Управлении государственной архивной службы актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

 6.6. Совместно со специалистами, ответственными за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности администрации муниципального района Красноярский Самарской области, организует для работников администрации муниципального района Красноярский Самарской области консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

#### III. Права ЭК

1. ЭК имеет право:

 7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам администрации муниципального района 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 архив администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

 7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

 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.

 7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архивный отдел администрации муниципального района Красноярский Самарской области, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Самарской области, о причинах утраты документов.

 7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

 7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Самарской области и других архивных документов.

 7.6. Информировать Главу муниципального района Красноярский Самарской области по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### IV. Организация работы ЭК

 8. ЭК взаимодействует с ЭПК при Управлении государственной архивной службы Самарской области, а также с архивным отделом администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

 9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее

заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

1. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если

на заседании присутствует более половины ее состава.

 11. 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.

1. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

#  Приложение 2

#  к постановлению администрации

#  муниципального района

#  Красноярский Самарской области

 от 18.02.2022 № 33

**СОСТАВ**

 **экспертной комиссии администрации муниципального района Красноярский Самарской области**

Балясова - заместитель Главы муниципального

Светлана Александровна района Красноярский Самарской

 области по социальным вопросам,

 председатель комиссии;

Меделяева - ведущий специалист архивного отдела

Елена Викторовна администрации муниципального района

 Красноярский Самарской области,

 секретарь комиссии;

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Ивашова - начальник архивного отдела

Елена Сергеевна администрации муниципального района

 Красноярский Самарской области;

Аршинцева - начальник отдела - главный бухгалтер

Елена Васильевна администрации муниципального района

 Красноярский Самарской области;

Улитина - главный специалист общего отдела

Ольга Петровна правового управления администрации

 муниципального района Красноярский

 Самарской области;

Заеленчиц - ведущий специалист, юрисконсульт

Ирина Владимировна юридического отдела правового

 управления администрации

 муниципального района Красноярский

 Самарской области.