**KAPAP ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» февраль 2022 й. № 6 «11» февраля 2022 г.

**Об утверждении Положения**   
**об экспертно-проверочной комиссии Администрации сельского   поселения Истякский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»,  Администрация сельского поселения Истякский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостанп о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии Администрации сельского поселения Истякский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

2. Постановление Администрации сельского поселения Истякский сельсовет 13 декабря 2018 года № 58 «Об утверждении Положения «Об экспертной комиссии Администрации сельского поселения Истякский сельсовет муниципального района Янаульский район республики Башкортостан»» признать утратившим силу.

3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации сельского поселения Истякский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, по адресу: 452806, РБ, Янаульский район, с. Истяк, ул. Центральная, д.39Б.

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава

сельского поселения А.М.Гильмиев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации сельского поселения Истякский сельсовет муниципального района Янаульский район

Республики Башкортостан

от «11» февраля 2022 г. № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об экспертно-проверочной комиссии Администрации сельского поселения Истякский сельсовет муниципального района Янаульский район

Республики Башкортостан

1. **Общие положения.**

Положение об экспертно-проверочной комиссии (далее Положение) Администрации сельского поселения Истякский сельсовет МР Янаульский район Республики Башкортостан (далее Администрации) разработано в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

* 1. Экспертно-проверочная комиссия (далее ЭПК) создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и подготовкой к передаче на государственное хранение документов, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Администрации.
  2. ЭПК является постоянно действующим совещательным органов, создается на основании постановления Администрации. Функции, права и организация работы ЭПК определяется настоящим Положением, разработанным на основании Примерного положения об ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 13.06.2018 № 63.

Решение ЭПК оформляются протоколом, и вступают в силу после его утверждения заместителем руководителя или иным уполномоченным должностным лицом.

* 1. Персональный состав ЭПК утверждается постановлением Администрации из наиболее квалифицированных специалистов под председательством главы Администрации. Секретарем комиссии является лицо, ответственное за архив. При необходимости в состав ЭПК могут входить должностные лица муниципальных архивов, и иные лица, по согласованию с руководителем данных органов и организаций.

В своей работе ЭПК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-з «Об Архивном деле в Республике Башкортостан», нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими сроки хранения документов, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (далее - Правила организации хранения), а также настоящим Положением.

1. **Задачи ЭПК**

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.

2.3. Организация к проведению отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

1. **Функции ЭПК**

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭПК Администрации выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов организации для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов организации и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам организации:

- по выявлению владельцев личных архивов в организации, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда России;

- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории своей организации.

* 1. Рассматривает и принимает решения об утверждении:

- описей дел управленческих документов, научно-технических документов, кино-, фото-, фоно-, видео-, электронной и другой специальной документации постоянного хранения;

- описей особо ценных дел, документов;

- переработанных описей дел, документов:

- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

* 1. ЭПК рассматривает и принимает решения о согласовании:

- примерных и индивидуальных номенклатур дел организации;

- описей дел по личному составу;

- инструкций по делопроизводству, положений об архиве организации;

- актов об утрате документов постоянного хранения;

- актов о неисправимых повреждениях документов постоянного хранения;

- актов описания архивных документов;

- актов переработки описей;

- предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности республиканских органов исполнительной власти, иных государственных органов Республики Башкортостан и подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК.

1. **Права ЭПК**

ЭПК имеет право:

- в пределах своей компетенции давать рекомендации по вопросам экспертизы ценности документов.

- приглашать на заседания ЭПК в качестве консультанта и экспертов специалистов муниципального архива, представителей органов и организаций, научных и иных организаций;

- не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правил.

- заслушивать на своих заседаниях сотрудников о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

1. **Организация работы ЭПК**
   1. Заседание ЭПК и принятые ею решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
   2. Решение ЭПК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК.
   3. Особые мнения членов ЭПК и других присутствующих на заседании ЭПК лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.
   4. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов. При разделении голосов поровну – решение принимает председатель ЭПК.
   5. Ведение делопроизводства ЭПК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭПК решений, возлагаются на секретаря комиссии.