**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 декабря 2024 года № 453

Об утверждении Положения о центральной экспертной комиссии администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В целях обеспечения сохранности, учета, отбора, упорядочения и использования архивных документов и архивных фондов, образующихся в результате деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Калитинское сельское поселение и подведомственных ей муниципальных учреждений, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 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 муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского района Ленинградской области, администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение о центральной экспертной комиссии администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 1.

2.Утвердить состав центральной экспертной комиссии администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

3.Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Калитинского сельского поселения.

4.Постановление вступает в силу после его опубликования.

5Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Калитинское сельское поселение Т.А. Тихонова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

муниципального образования

Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

от 10 декабря 2024 г. № 453

**Положение о центральной экспертной комиссии администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК) создается в администрации муниципального образования Калитинское сельское поселениеВолосовского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации, ее структурных подразделений и подведомственных ей муниципальных учреждений (далее – подведомственные учреждения), по отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, а также осуществления методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий подведомственных учреждений.

1.2. ЦЭК является совещательным органом, создается постановлением администрации и действует на основании положения.

Положение о ЦЭК подлежит согласованию с архивным отделом администрации.

1.4. Состав ЦЭК определяется постановлением администрации.

В состав ЦЭК включаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии – руководители структурных подразделений администрации.

Председателем ЦЭК является заместитель главы администрации.

1.5. ЦЭК осуществляет методическое руководство и координацию деятельности экспертных комиссий подведомственных учреждений (далее – ЭК подведомственных учреждений.

1.5. В своей работе ЦЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, решениями экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Архивного управления Ленинградской области, правовыми актами администрации, положением о ЦЭК.

**2. Функции ЦЭК**

ЦЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, образующихся в процессе деятельности администрации и подведомственных учреждений.

2.2. Организует работу в структурных подразделениях администрации по ежегодному отбору дел, образующихся в деятельности структурных подразделений администрации, для хранения и уничтожения.

2.3. Рассматривает и принимает решения о согласовании представленных администрацией и подведомственными ей учреждениями:

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

б) проектов описей дел научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение;

в) проектов описей дел по личному составу;

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

д) проектов номенклатур дел;

е) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также иными перечнями документов;

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

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

и) актов о неисправимом повреждении архивных документов.

2.3.3. Порядок направления документов, сроки их рассмотрения и принятия решений.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно совместно с администрацией, после чего акты направляются на согласование с ЦЭК администрации при муниципальном архиве. Срок рассмотрения состава документов, указанных в п.2.3 указанного Положения – 1 месяц.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

2.4. Совместно с архивным отделом администрации Волосовского муниципального района в установленном порядке обеспечивает представление согласованных ЦЭК документов, указанных в п. 2.3, на рассмотрение ЭПК Архивного управления Ленинградской области.

2.5. Организует и координирует работу по подготовке нормативных и методических документов по экспертизе ценности документов, отбору их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2.6. Совместно с архивной, делопроизводственной и кадровой службами администрации организует для структурных подразделений администрации и подведомственных учреждений проведение консультаций по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении семинаров, совещаний по повышению квалификации специалистов. Приглашает для участия в семинарах по вопросам архивного дела представителей архивного отдела администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области и Архивного управления Ленинградской области.

**3. Права ЦЭК**

ЦЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации в пределах своей компетенции структурным подразделениям администрации и подведомственным учреждениям по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений администрации и подведомственных учреждений:

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, относящихся к муниципальной собственности;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на заседаниях руководителей структурных подразделений администрации и подведомственных учреждений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации, архивы подведомственных учреждений, на постоянное хранение в муниципальный архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЦЭК в качестве консультантов и экспертов представителей архивного отдела администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, Архивного управления Ленинградской области, научных, общественных и иных организаций.

3.5. 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.

3.6. Информировать главу администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭК.

**4. Организация работы ЦЭК**

4.1. ЦЭК взаимодействует с ЭПК Архивного управления Ленинградской области, ЭК подведомственных учреждений и муниципальным архивом.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Решения ЦЭК оформляются протоколами. Протокол подписывается председателем ЦЭК и секретарем ЦЭК. Протокол заседания ЦЭК изготавливается в 3-дневный срок после заседания ЦЭК.

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

4.4. Решения ЦЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов решение принимает председатель ЦЭК.

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

4.5. Ведение делопроизводства ЦЭК возлагается на секретаря ЦЭК.

Согласовано

Начальник архивного отдела

администрации Волосовского

муниципального района В.В. Марышева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

муниципального образования

Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

от 10 декабря 2024 г. № 453

**Состав центральной экспертной комиссии**

**администрации Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель комиссии:** | **заместитель главы администрации МО Калитинское сельское поселение Трофимова М.А.** |
| **Секретарь комиссии:**  | ведущий специалист сектора по работе с территориями, правового и организационного обеспечения Ашмарина Е.М. |
| **Члены комиссии:**  | начальник сектора экономики и финансов – главный бухгалтер Савицкас М.М. |
|  | начальник сектора управления муниципальным имуществом Шувалова М.В. |
|  | начальник сектора по работе с территориями, правового и организационного обеспечения Савицкас М.С. |
|  | депутат совета депутатов Калитинского сельского поселения Кобылинский М.В. |