***ВЕСТНИК КАЙЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА***

|  |
| --- |
| ***ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КАЙЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА***  ***МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ*** |

**ВЫПУСК № 8 28 апреля 2025 года**

***РЕКОМЕНДАЦИИ***

В соответствии с Положением об организации и проведении публичных слушаний в Кайлинском сельсовете Мошковского района Новосибирской области, рассмотрев проект решения об исполнении бюджета Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области за 2024 год, участники публичных слушаний

РЕКОМЕНДУЮТ:

1.Принять муниципальный правовой акт об исполнении бюджета Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области за 2024 год на очередной сессии Совета депутатов сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области.

2. Результаты публичных слушаний разместить на стенде, и опубликовать в газете «Вестник Кайлинского сельсовета».

Председатель Совета депутатовсельского поселения Кайлинского сельсовета

Мошковского муниципального района Новосибирской области Н.Д. Крупко

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЙЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **МОШКОВКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

10.04.2025 №17

Об утверждении Положения об экспертной комиссии

администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области- источника комплектования отдела архивной службы администрации Мошковского района Новосибирской области

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», частью 3 ст. 4, ст. 6 Закона Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», руководствуясь Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (в редакции приказа Федерального архивного агентства от 10.11.2023 № 122):

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области - источника комплектования отдела архивной службы администрации Мошковского района Новосибирской области (приложение).

2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области П.В, Чернов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Постановлением администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области  от10.04.2025г. № 17 |

положение

о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области – источника комплектования отдела архивной службы

администрации Мошковского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – администрации Кайлинского сельсовета ) – источника комплектования отдела архивной службы администрации Мошковского района Новосибирской области (далее – отдела архивной службы администрации Мошковского района), (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (в редакции приказа Федерального архивного агентства от 10.11.2023 № 122).

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия организации – источника комплектования (далее – ЭК, комиссия) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, аудиовизуальную (фото-фоно-видео), специальную – относящуюся к основной отраслевой (специфической) деятельности, научно-техническую и другую образующуюся в процессе деятельности организации документацию, а также электронные документы.

1.3. Комиссия является совещательным органом при руководителе организации, создается распорядительным документом организации и действует на основании настоящего положения.

Организации, выступающие источниками комплектования отдела архивной службы администрации Мошковского района, в соответствии с переданными полномочиями, согласовывают положение об ЭК – с экспертной комиссией администрации Мошковского района Новосибирской области (далее – ЭК администрации Мошковского района).

Положение об ЭК утверждается и вводится в действие распорядительным документом организации.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, Правилами организации 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, нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации архивного дела, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, распорядительными документами организации, настоящим положением.

1.5. Персональный состав ЭК назначается распорядительным документом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители делопроизводственной и архивной служб, основных структурных подразделений организации. Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации либо один из руководителей основных структурных подразделений организации.

По согласованию сторон в состав ЭК может быть включен представитель отдела архивной службы администрации Мошковского района.

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

**2. Функции ЭК**

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов организации, включая управленческую, аудиовизуальную (фото-фоно-видео), специальную – относящуюся к основной отраслевой (специфической) деятельности, научно-техническую и другую образующуюся в процессе деятельности организации документацию, а также электронные документы, для дальнейшего хранения и уничтожения.

2.2. Осуществляет методическое руководство работой в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов организации, в том числе проводит работу по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кино-видео-фотосъемки) с целью создания устной истории организации.

2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и обеспечивает совместно с делопроизводственной и архивной службами представление:

2.3.1. На утверждение экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – ЭПК управления ГАС НСО), а затем на утверждение руководителю организации:[[1]](#footnote-1)

а) описей дел, документов постоянного хранения управленческой, аудиовизуальной (фото-фоно-видео), специальной – относящейся к основной отраслевой (специфической) деятельности, научно-технической и другой образующейся в процессе деятельности организации документации, а также электронных документов, с научно-справочным аппаратом к ним на бумажном и электронном носителях;

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

в) описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описей дел по личному составу организации;

г) номенклатуры дел организации;

д) актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;

е) актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (только на документы Архивного фонда Российской Федерации);

ж) актов о неисправимых повреждениях архивных документов (только на документы Архивного фонда Российской Федерации).

2.3.2. На согласование ЭПК управления ГАС НСО, либо в случае передачи соответствующих полномочий – ЭК администрации Мошковского района, а затем на утверждение руководителю организации:

а) инструкций по делопроизводству;

б) положений об экспертной комиссии организации;

в) положений об архиве организации.

2.3.3. На утверждение руководителю организации:

а) актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

б) актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.3.4. На рассмотрение ЭПК управления ГАС НСО предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве.

2.4. Совместно с делопроизводственной, архивной и кадровой службами проводит консультации для сотрудников организации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**3. Права ЭК**

ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации 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 организации.

3.2. 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.

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

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей отдела архивной службы администрации Мошковского района, научных, общественных и иных организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы, не соответствующие требованиям нормативных актов, указанных в п. 1.4. настоящего Положения.

3.6. Информировать руководителя организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

3.7. В установленном порядке представлять организацию в отделе архивной службы администрации Мошковского района и управлении ГАС НСО.

**4. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК работает в тесном контакте с ЭК администрации Мошковского района.

4.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководителем организации. Копия плана работы ЭК для сведения направляется в отдел архивной службы администрации Мошковского района.

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания протоколируются. Поступившие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

4.4. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее половины её состава.

Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

4.6. Копии решений ЭК, принятых относительно согласования нормативных документов по делопроизводству, организации архива, рассмотрения описей дел и других вопросов по отбору и передаче архивных документов на государственное хранение, представляются на ЭПК управления ГАС НСО либо в случае передачи соответствующих полномочий – ЭК администрации Мошковского района, вместе с пакетом документов, предлагаемых для рассмотрения.

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

1. пункты 29, 30 Правил организации 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 [↑](#footnote-ref-1)