|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Описание: H:\Общая для обмена\2022 ГОД\Фирменные бланки\герб чб.png | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ÇĚМĚРЛЕ МУНИЦИПАЛЛĂ**  **ОКРУГĔН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  **ЙЫШĂНУ**    \_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2022 \_\_\_\_ №  Çěмěрле хули | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  \_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2022 № \_\_\_\_\_  г. Шумерля |

Об утверждении Положения об экспертно-проверочной комиссии при администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на хранение в муниципальный архив Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики документов Архивного Фонда Чувашской Республики, включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно-, видео-, машиночитаемую и другую специальную документацию, находящуюся на ведомственном хранении в учреждениях, организациях и предприятиях Шумерлинского муниципального округа

администрация Шумерлинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертно-проверочной комиссии при администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Шумерлинского района Чувашской Республики от 30.01.2017 № 29 «О создании экспертной комиссии при администрации Шумерлинского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Шумерлинского района Чувашской Республики от 15.10.2018 № 552 «О создании экспертной комиссии при администрации Шумерлинского района Чувашской Республики».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа», подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шумерлинского

Муниципального округа

Чувашской Республики Л.Г. Рафинов

Приложение

к постановлению администрации Шумерлинского муниципального округа от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2022 № \_\_\_\_\_

**Положение  
об экспертно-проверочной комиссии при администрации**

**Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Для рассмотрения научно-методических и практических вопросов, связанных с определением состава документов, относящихся к Архивному фонду Чувашской Республики, экспертизой ценности документов, комплектованием ими муниципального архива Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, других вопросов, а также для осуществления научно-методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий организаций и учреждений, осуществляющим деятельность на территории Шумерлинского муниципального округа, и других вопросов при администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики действует экспертно-проверочная комиссия (далее - ЭПК).

1.2. В своей деятельности ЭПК руководствуется [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12137300/0) от 22.10.2004.№ 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/17651448/0) Чувашской Республики от 30.03.2006 № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими сроки хранения документов, законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, Положением о муниципальном архиве Шумерлинского муниципального округа, методическими пособиями, муниципальными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа, настоящим Положением.

1.3. ЭПК является постоянно действующим совещательным органом. Решения ЭПК утверждаются председателем ЭПК, после чего являются обязательными для исполнения соответствующими организациями-источниками комплектования Муниципального архива Шумерлинского муниципального округа.

1.4. ЭПК создается и ее состав утверждается постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа.

В состав ЭПК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены ЭПК из числа специалистов администрации Шумерлинского муниципального округа, учреждений и организаций, подведомственных администрации Шумерлинского муниципального округа.

При необходимости в состав комиссии могут входить специалисты органов и организаций, выступающих источниками комплектования муниципального архива Шумерлинского муниципального округа (далее - источники комплектования), по согласованию с руководителями данных органов и организаций.

**2. Основные задачи и функции ЭПК**

2.1. Основными задачами ЭПК являются:

2.1.1. определение видов и состава источников комплектования архивов и состава документов, относящихся к Архивному фонду Чувашской Республики и подлежащих хранению в этих архивах;

2.1.2. рассмотрение и принятие решений по вопросам оптимизации состава документов, относящихся к Архивному фонду Чувашской Республики, научно-методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими архивов;

2.1.3. научно-методическое руководство деятельностью экспертных комиссий организаций.

2.2. Экспертно-проверочная комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами рассматривает:

2.2.1. проекты методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими архивов организаций-источников комплектования Муниципального архива Шумерлинского муниципального округа и другим вопросам;

2.2.2. программы исследований, научные отчеты, доклады, обзоры по результатам исследований по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими архивов организаций;

2.2.3. списки организаций (лиц) - источников комплектования муниципального архива Шумерлинского муниципального округа в том числе источников комплектования научно-технической, кино-, фото-, фоно-, видео- и другой специальной документацией, изменения и дополнения к спискам;

2.2.4. примерные и индивидуальные номенклатуры дел организаций-источников комплектования муниципального архива Шумерлинского муниципального округа;

2.2.5. представляемые организациями описи дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, кино-, фото-, фоно-, видео- и другой специальной документации, описи дел по личному составу и долговременного хранения, акты о выделении к уничтожению дел долговременного срока хранения, научно-технической и кино-, фото-, фоно-, видеодокументации;

2.2.6. описи дел постоянного хранения, составленные в организациях и учреждениях Шумерлинского муниципального округа после проведения научно-технической обработки документов, акты о выделении к уничтожению документов и дел из фондов организаций и учреждений;

2.2.7. акты о неисправимых повреждениях документов постоянного хранения, находящихся в муниципальном архиве Шумерлинского муниципального округа и архивах организаций; акты о необнаружении дел, находящихся на хранении в муниципальном архиве Шумерлинского муниципального округа и архивах организаций, подлежащих передаче на хранение;

2.2.8. перечни и описи особо ценных документов, хранящихся в муниципальном архива Шумерлинского муниципального округа, листы учета и описания уникальных документов, акты об изменениях и дополнениях листа учета и описания уникальных документов, а также описи особо ценных дел, представляемые организациями-источниками комплектования;

2.2.9. вопросы фондирования;

2.2.10. вопросы приема и приобретения на хранение документов личного происхождения;

2.2.11. информации заведующей муниципальным архивом Шумерлинского муниципального округа о контроле за обеспечением сохранности документов, относящихся к Архивному фонду Чувашской Республики в организациях, о ходе и качестве их отбора и подготовке к передаче на хранение;

2.2.12. информации о работе ЭПК организаций-источников комплектования;

2.2.13. спорные вопросы экспертизы ценности документов и комплектования ими муниципального архива Шумерлинского муниципального округа возникающие при отборе и подготовке документов, относящихся к Архивному фонду Чувашской Республики к передаче на хранение.

2.3. ЭПК организует и проводит выездные заседания в организациях-источниках комплектования.

При наличии типовых или примерных номенклатур дел для организаций-источников комплектования муниципального архива Шумерлинского муниципального округа индивидуальные номенклатуры дел согласовываются только с соответствующим архивом.

Акты о выделении к уничтожению дел и документов из фондов муниципального архива Шумерлинского муниципального округа, а также документов, образовавшихся за период до 1945 года включительно, направляются на рассмотрение ЭПК Минкультуры Чувашии.

**3.** **Права ЭПК**

3.1. ЭПК принимает решения:

3.1.1. о согласовании перечней, описей дел и документов постоянного хранения;

3.1.2. о согласовании номенклатур дел, описей документов по личному составу, актов; перечней и описей особо ценных документов;

3.1.3. об одобрении списков организаций (лиц), изменений и дополнений к ним, планов и графиков передачи документов.

3.2. ЭПК выносит рекомендации по результатам обсуждения вопросов о приеме на хранение документов личного происхождения, информации о работе экспертных комиссий организаций-источников комплектования муниципального архива Шумерлинского муниципального округа, спорных вопросов, возникающих при отборе документов на хранение. Рекомендации ЭПК по этим вопросам в необходимых случаях направляются на дальнейшее рассмотрение ЭПК Минкультуры Чувашии.

3.3. ЭПК предоставляется право:

3.3.1. в необходимых случаях при рассмотрении описей дел постоянного хранения требовать предоставления организациями актов о выделении документов к уничтожению;

3.3.2. рекомендовать учреждениям принятие мер по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения, запрашивать письменные объяснения руководителей о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов;

3.3.3. информировать руководителей организаций по вопросам деятельности их экспертных комиссий;

3.3.4. требовать от экспертных комиссий организаций-источников комплектования соблюдения нормативов по оформлению и представлению документов на рассмотрение ЭПК, возвращать составителям для доработки некачественно подготовленные документы;

3.3.5. информировать главу Шумерлинского муниципального округа о незаконном уничтожении документов Архивного фонда Чувашской Республики и нарушении правил обеспечения сохранности документов;

3.3.6. приглашать на заседания ЭПК в качестве консультантов и экспертов специалистов государственных архивов Чувашской Республики и муниципальных архивов, представителей органов и организаций, выступающих источниками комплектования муниципального архива Шумерлинского муниципального округа, научных и иных организаций.

3.4. Председатель ЭПК обладает правами, вытекающими из Положения о комиссии, руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач. Председателю ЭПК предоставляется право приглашать на заседание комиссии и привлекать к подготовке отдельных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭПК, по согласованию специалистов архивных и других учреждений в качестве консультантов и экспертов.

3.5.Заместитель председателя исполняет полномочия председателя Комиссии в его отсутствие.

3.6.Секретарь ЭПК имеет право требовать от исполнителей своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии

**4. Организация работы ЭПК**

4.1. Заседания ЭПК созываются по мере необходимости. При необходимости могут проводиться выездные заседания ЭПК, а также совместные заседания ЭПК Минкультуры Чувашии. Заседание комиссии (кроме выездного) считается правомочным, если в нем принимает участие более половины ее состава.

4.2. Заседание ЭПК и принятые ею решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.3. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК. При разделении голосов поровну документ отправляется на доработку с указанием срока.

Особые мнения членов ЭПК и других присутствующих на заседании комиссии лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

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

4.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку для Комиссии, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

4.5. Рассмотрение номенклатур дел, перечней, описей, актов и других документов, представленных организациями-источниками комплектования, а также вопросов о включении или исключении организаций из списка источников комплектования проводится, как правило, с участием в заседании ЭПК ответственных работников - председателя или члена экспертной комиссии, заведующего архивом или лица, ответственного за архив данной организации.

4.6.Заседания ЭПК протоколируются. Протоколы ЭПК подписываются председателем и секретарем комиссии.

4.7. По результатам рассмотрения на заседаниях ЭПК вопросов (документов) заинтересованным учреждениям и лицам направляются решения комиссии в течение семи рабочих дней.

4.8. Секретарь ЭПК по указанию председателя обеспечивает созыв заседаний комиссии, протоколирует ход заседаний, информирует заинтересованные учреждения и лица о решениях ЭПК, осуществляет учет и отчетность о работе комиссии, ведет документацию и обеспечивает ее сохранность, осуществляет контроль над сроками прохождения документов и исполнением решений ЭПК.

4.9. Решения и предложения комиссии, связанные с определением сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, примерными и типовыми номенклатурами дел, внесением изменений в федеральные нормативные документы и методические пособия, рассматриваются ЭПК при Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - ЭПК Минкультуры Чувашии) в установленном порядке.