****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от | № |

**О взаимодействии экспертных комиссий организаций – источников комплектования с муниципальным казенным учреждением «Архив муниципального образования**

**Щекинский район»**

В целях регулирования полномочий муниципального архива по утверждению номенклатур дел, согласованию положений об экспертных комиссиях организаций – источников комплектования, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Тульской области от 11.01.2006 № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области», на основании Устава муниципального образования Щекинский район администрация Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить список организаций – источников комплектования муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Щекинский район», предоставляющих номенклатуры дел, положения об экспертных комиссиях на согласование муниципальному архиву (приложение № 1).

2. Утвердить примерное Положение об экспертной комиссии организаций – источников комплектования муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Щекинский район» (приложение № 2).

3. Рекомендовать использовать форму номенклатуры дел организаций – источников комплектования муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Щекинский район» (приложение № 3).

4. Рекомендовать использовать форму акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению – источников комплектования муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Щекинский район» (приложение № 4).

5. Утвердить Порядок взаимодействия экспертных комиссий организаций – источников комплектования с муниципальным казенным учреждением «Архив муниципального образования Щекинский район»(приложение № 5).

6. Признать утратившим силу постановление администрации Щекинского района от 13.04.2020 № 4-363 «О взаимодействии экспертных комиссий организаций – источников комплектования с муниципальным казенным учреждением «Архив муниципального образования Щекинский район».

7. Постановление обнародовать путем размещения на официальном Портале муниципального образования Щекинский район и на информационном стенде администрации Щекинского района по адресу: пл. Ленина, д. 1, г. Щекино, Тульская область.

8. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Щёкинского район** |  | **А.С. Гамбург** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению администрации  муниципального образования  Щекинский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**СПИСОК**

**организаций – источников комплектования муниципального**

**казенного учреждения «Архив муниципального образования Щекинский район», представляющих номенклатуры дел, положения об экспертных комиссиях на согласование муниципальному архиву**

|  |
| --- |
| **Организации, структурные подразделения**  **администрации Щекинского района** |
| 1. Собрание представителей муниципального образования Щекинский район; |
| 1. Собрание депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района; |
| 1. Собрание депутатов муниципального образования город Советск Щекинского района; |
| 1. Собрание депутатов муниципального образования город Щекино Щекинского района; |
| 1. Собрание депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района; |
| 1. Собрание депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района; |
| 1. Собрание депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района; |
| 1. Собрание депутатов муниципального образования Огаревское Щекинского района; |
| 1. Собрание депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района; |
| 1. Администрация муниципального образования город Советск Щекинского района; |
| 1. Администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района; |
| 1. Администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района; |
| 1. Администрация муниципального образования Лазаревское Щекинского района; |
| 1. Администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района; |
| 1. Администрация муниципального образования Огаревское Щекинского района; |
| 1. Администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района; |
| 1. Контрольно-счетная комиссия муниципального образования Щекинский район; |
| 1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Щекинского района»; |
| 1. Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Советск Щекинского района «Централизованная бухгалтерия муниципального образования город Советск Щекинского района»; |
| 1. Общество с ограниченной ответственностью племенное хозяйство «Лазаревское»; |
| 1. Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Щекинского района»; |
| 1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1-Центр образования»; |
| 1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1» г. Щекино; |
| 1. Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности системы образования Щекинского района»; |
| 1. Муниципальное казенное учреждение культуры «Щекинская Межпоселенческая Центральная библиотека»; |
| 1. Муниципальное автономное учреждение культуры «Щекинский художественно-краеведческий музей»; |
| 1. Муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования Щекинский район»; |
| 1. Территориальная избирательная комиссия Щекинского района Тульской области. |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению администрации  муниципального образования  Щекинский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ОРГАНИЗАЦИЙ –**

**ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АРХИВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии** (название организации)

1. **Общие положения**

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК, Комиссия) (название организации) создана для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в результате деятельности (название организации).

1.2. Комиссия является совещательным органом при руководителе (название организации), создается приказом (постановлением, распоряжением) организации, работает во взаимодействии с МКУ «Архив Щекинского района (далее – муниципальный архив).

Положение об ЭК согласовывается с ЭК (название организации), далее представляется на согласование в муниципальный архив и вводится в действие приказом (постановлением, распоряжением) (название организации)*.*

1.3. Персональный состав ЭК (нечетное количество – 3, 5, 7 человек) определяется приказом (постановлением, распоряжением) (название организации).

В состав ЭК включаются: председатель Комиссии, секретарь Комиссии, представители службы делопроизводства основных структурных подразделений, лицо, ответственное за архив. Секретарем Комиссии является лицо, ответственное за архив.

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя.

1.4. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77; законодательными, правовыми актами органов местного самоуправления и другими документами, принятыми в сфере архивного дела, делопроизводства и защиты персональных данных.

1. **2. Основные задачи ЭК**

2. 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 и уничтожению.

2.3. Организация и проведение экспертизы ценности носителей информации, в том числе содержащих персональные данные, выявление документов с истекшими сроками хранения для включения их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

**3. Основные функции ЭК**

3. Ежегодно: организует включение документов в номенклатуру дел, образующихся в деятельности (название организации); осуществляет отбор дел для хранения и уничтожения.

ЭК осуществляет следующие функции:

3.1. Рассматривает, принимает решения и далее представляет на согласование проекты положений об ЭК, на утверждение проект номенклатуры дел муниципальному архиву.

3.2. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет на рассмотрение муниципальному архиву для дальнейшего утверждения на ЭПК уполномоченного исполнительного органа государственной власти Тульской области в сфере архивного дела (далее ЭПК Тульской области) проектов:

1) описей дел постоянного хранения управленческой документации;

2) описей электронных дел, документов постоянного хранения;

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

4) описей дел по личному составу.

3.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет на рассмотрение муниципальному архиву для дальнейшего утверждения на ЭПК проекты:

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

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

3) актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.4. Руководитель утверждает документы, указанные в вышеперечисленных пунктах 3.1-3.3 после их утверждения ЭПК Тульской области.

3.5. Представляет на рассмотрение муниципальному архиву предложения:

1) об изменении сроков хранения документов, установленных перечнями типовых управленческих архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения;

2) об определении сроков хранения документов, не предусмотренных указанными перечнями, а также предложения по уточнению сроков хранения носителей информации, в том числе содержащих персональные данные.

3.6. Рассматривает, принимает решения о согласовании и предоставляет на утверждение руководителю (название организации) проекты локальных нормативных актов и методических документов (название организации) по делопроизводству и архивному делу, участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами.

3.7. Организует методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов.

**4. Права ЭК**

4. ЭК имеет право:

4.1. Давать рекомендации структурным подразделениям, работникам (название организации) по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценностей документов, розыска недостающих дел постоянного хранения, по личному составу, а также упорядочения документов.

4.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений, работников (название организации):

1) 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, а также носителей информации, содержащих персональные данные;

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

4.3.  Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений, работников о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4.  Приглашать на заседание ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей сторонних организаций по профилю рассматриваемого вопроса.

4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство (название организации) по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**5. Организация работы ЭК**

5.1. ЭК (название организации) взаимодействует c муниципальным архивом, получает от них организационно-методические указания.

5.2.  Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже, чем два раза в год. Все заседания ЭК протоколируются.

5.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на нем присутствует более половины ее состава. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При разделение голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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

5.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности ЭК, а также контроль за исполнением принятых решений осуществляет секретарь ЭК.

#### 

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель организации** | **подпись ФИО** |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  протокол ЭК  (наименование организации)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  протокол ЭК МКУ «Архив Щекинского района»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к постановлению администрации  муниципального образования  Щекинский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ФОРМА**

**Номенклатуры дел организации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | УТВЕРЖДАЮ | |
| (наименование органа местного самоуправления, организации) | | |  |  | |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ | | |  | (наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица) | |
| на |  | год |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  | | |  |  |  |
|  | | |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности  руководителя службы делопроизводства организации | |  |  |
|  | | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  | | |
| (дата) |  | | |

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК организации  от\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |  | УТВЕРЖДЕНА  протокол ЭК МКУ «Архив Щекинского района»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| Переходящих | С отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| На бумажном носителе  (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»): | | | |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Электронных  (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»): | | | |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности  руководителя службы делопроизводства организации | |  |  |
|  | | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  | | |
| (дата) |  | | |
| Итоговые сведения переданы в архив | |  |  |
| Наименование должности работника архива | |  |  |
|  | | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  | | |
| (дата) |  | | |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к постановлению администрации  муниципального образования  Щекинский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# ФОРМА

# Акта о выделении к уничтожению (архивных) документов,

# не подлежащих хранению

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | УТВЕРЖДАЮ | |
| (наименование органа местного самоуправления, организации) | | |  |  | |
| АКТ | | |  | (наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица) | |
|  | № |  |  |  | |
| (дата) |  |  |  |  |  |
| о выделении к уничтожению (архивных) | | |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| документов, не подлежащих хранению | | |  |  |  |
|  | | |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На основании | |  | | | | | | | |
|  | | (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения) | | | | | | | |
| отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие | | | | | | | | | |
| практическое значение документы фонда № | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | (№ и название фонда) | | | |
| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | | Годы | №№ описи  (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется) | № ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел) | | Количество ед.хр. (дел) | Сроки хранения и №№ статей по перечню | Примечания | |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого |  | | ед.хр. (дел, электронных дел) за | | | |  | годы. |
|  | (цифрами и прописью) | |  | | | |  |  |
| Описи дел постоянного хранения за | | |  | | | годы утверждены ЭПК | | |
| Министерства культуры Тульской области | | | | | | | | |
| (наименование архивного учреждения) | | | | | | | | |
| протокол от | |  | | № |  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив) | |  |  |
|  | | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  | | |
| (дата) |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | | |  | УТВЕРЖДЕН | | | |
| Протокол ЭК (ЦЭК) организации | | | |  | Протокол ЭПК министерства культуры  Тульской области | | | |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы в количестве |  | | | ед.хр.(дел, электронных дел): | |
| - на бумажном носителе весом | |  | | | кг. сданы на уничтожение |
| - на электронном носителе сданы на уничтожение | | |  | | |
|  | | | | | |
| (способ уничтожения) | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности работника, сдавшего документы | |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Изменения в учетные документы внесены | | | |
| Наименование должности работника | |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  | |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к постановлению администрации  муниципального образования  Щекинский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЭКСПЕРТНЫХ КОМИССИЙ**

**ОРГАНИЗАЦИЙ – ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ**

**С МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

**«АРХИВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН»**

**1. Документы, предоставляемые на заседание экспертной комиссии МКУ «Архив Щекинского района (далее ЭК муниципального архива)**

Организации – источники комплектования предоставляют на заседание ЭК муниципального архива проекты документов: положения об ЭК, номенклатуры дел, описей дел постоянного хранения, по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, о неисправимых повреждениях архивных документов, которые представляются с копией протокола заседания ЭК организации. Все поступающие на очередное заседание ЭК муниципального архива проекты, подготовленные организациями – источниками комплектования, рассматриваются ЭК муниципального архива в течение 30 календарных дней со дня их поступления.

**2. Требования к проектам документов,**

**предоставляемых на заседание ЭК муниципального архива**

Проекты документов, представляемые на рассмотрение ЭК муниципального архива, оформляются на бумажном носителе формата А4, с использованием шрифта – PT Astra Serif, кегль – 14. Не допускается наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов. Проекты документов, представляемые на рассмотрение ЭК муниципального архива, разрабатываются с учетом требований к оформлению, структуре и содержанию, изложенных в законодательных и иных нормативных правых актах Российской Федерации, Федерального архивного агентства и иных федеральных органов исполнительной власти и государственных органов, государственных стандартах.

Положение об ЭК организации разрабатывается на основе соответствующего «Примерного положения об экспертной комиссии организаций – источников комплектования МКУ «Архив Щекинского района». В случае изменений нормативных правовых актов в сфере архивного дела, Положение об ЭК подлежит пересоставлению, пересогласованию, утверждению.

Номенклатура дел организации (сводная номенклатура дел) составляется ежегодно по установленной форме (приложение 3 к Постановлению) на календарный год, утверждается руководителем организации до 15 декабря текущего года, вводится в действие с 1-го января нового календарного года и подлежит ежегодной корректировке.

В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, пересогласованию, утверждению.

Проекты описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу и проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК муниципального архива одновременно.

**3. Сроки и количество проектов документов,**

**предоставляемых на заседание ЭК муниципального архива**

Положения об ЭК организаций – источников комплектования предоставляются для согласования в случае изменения на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и в электронном виде в редактируемом формате.

Номенклатуры дел организаций - источников комплектования, составленные на следующий календарный год, предоставляются для утверждения один раз в 5 лет с марта по октябрь текущего года на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и в электронном виде в редактируемом формате.

Описи дел, акты о выделении к уничтожению документов предоставляются согласно сроку, указанному в постановлении администрации Щекинского района «Об упорядочении дел, о составлении и предоставлении описей дел постоянного хранения и по личному составу от организаций – источников комплектования муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Щекинский район» на текущий год.

Описи дел, предоставляются на бумажном носителе в 4 (четырех) экземплярах и в электронном виде в редактируемом формате.

Акты о выделении к уничтожению документов, акты о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, о неисправимых повреждениях архивных документов организаций – источников комплектования предоставляются по мере необходимости на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и в электронном виде в редактируемом формате.

**4. Принятие решений на заседании ЭК муниципального архива**

ЭК муниципального архива действует на основании «Положения об экспертной комиссии МКУ «Архив Щекинского района», утвержденного приказом директора МКУ «Архив Щекинского района».

В случае принятия ЭК муниципального архива решений об отказе:

1) утверждения документов (Положений об ЭК, номенклатур);

2) о направлении описей дел, актов на ЭПК уполномоченного исполнительного органа государственной власти Тульской области в сфере архивного дела для утверждения.

Организации – источники комплектования после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанных решений, представляют вышеуказанные документы повторно в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком.

**5. Количество экземпляров документов, предоставляемых**

**в муниципальное казенное учреждение «Архив Щекинского района», утвержденных руководителем организации –**

**источника комплектования**

Положение об ЭК организации предоставляется в муниципальный архив в 1 (одном) экземпляре.

Номенклатура дел организации (сводная номенклатура дел) предоставляется в муниципальный архив в 1 (одном) экземпляре.

Описи дел предоставляются в муниципальный архив в 3 (трех) экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде.

Акты на уничтожение, акты о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, о неисправимых повреждениях архивных документов предоставляются в муниципальный архив в 1 (одном) экземпляре.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**