|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  **«КАЗАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  21.12. 2018 г. № 249 ст. Казанская  О положении об экспертной комиссии  Администрации Казанского сельского  поселения Верхнедонского района  Ростовской области  В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Казанского сельского поселения,  ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Утвердить положение об экспертной комиссии Администрации Казанского сельского поселения Верхнедонского района Ростовской области согласно приложения.  2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.  Глава Администрации  Казанского сельского поселения Л.А. Самолаева  Приложение к постановлению №249  от 21.12.2018 |  |

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕДОНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии Администрации Казанского сельского поселения разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293.

2. Экспертная комиссия Администрации Казанского сельского поселения (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Казанского сельского поселения.

3. ЭК является совещательным органом при Главе Администрации Казанского сельского поселения, создается распоряжением Администрации Казанского сельского поселения и действует на основании положения, разработанного на основе положения, утвержденного Главой Администрации Казанского сельского поселения.

Администрация Казанского сельского поселения, выступающая источником комплектования муниципального архива, согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией муниципального архива.

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Главы Администрации Казанского сельского поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители основных структурных подразделений Администрации Казанского сельского поселения, источником комплектования которого выступает Администрация Казанского сельского поселения (по согласованию).

Председателем ЭК назначается зав. сектором по благоустройству и ЖКХ Администрации Казанского сельского поселения.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными актами органов местного самоуправления.

II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации Казанского сельского поселения, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

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

в) описей дел по личному составу;

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

д) номенклатуры дел организации;

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

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) 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 ЦЭПК при Росархиве.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации Казанского сельского поселения по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением Администрации Казанского сельского поселения, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив Администрации Казанского сельского поселения) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом Администрации Казанского сельского поселения представление на согласование ЭПК или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации Казанского сельского поселения.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом Администрации Казанского сельского поселения представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.7. Совместно со специалистами Администрации Казанского сельского поселения, ответственными за архив, делопроизводство и кадровую работу, организует для работников Администрации Казанского сельского поселения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Администрации Казанского сельского поселения 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 Администрации Казанского сельского поселения.

7.2. 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.

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

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. 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.

7.6. Информировать Главу Администрации Казанского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим муниципальным архивом.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

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

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник архивного сектора  Администрации Верхнедонского района Ростовской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.С. Песковатскова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года |