**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДУБОВООВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 08.02. 2019 г.**  **№11**

**Об утверждении Положения**

**об экспертной комиссии**

**Администрации Дубовоовражного**

**сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293, приказом №43 от 11 апреля 2018 г. «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» Федерального архивного агентства, руководствуясь Уставом Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положение об экспертной комиссии Администрации Дубовоовражного сельского поселения (приложение №1).

2. Данное решение обнародовать в установленном на территории Дубовоовражного сельского поселения порядке.

Глава Дубовоовражного

сельского поселения В.В. Ахметшин

Приложение №1

Утверждено

постановлением

Дубовоовражного

сельского поселения

от 08.02.2019г. №11

### Положение  об экспертной комиссии Администрации

### Дубовоовражного сельского поселения

**I. Общие положения**

Положение об экспертной комиссии Администрации Дубовоовражного сельского поселения (далее – положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293, приказом №43 от 11 апреля 2018 г. «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» Федерального архивного агентства

1. Экспертная комиссия Администрации Дубовоовражного сельского поселения (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Дубовоовражного сельского поселения (далее- администрация) .
2. ЭК является совещательным органом при главе Дубовоовражного сельского поселения , создается распоряжением и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного главой Дубовоовражного сельского поселения.

Положение согласовывается с архивным отделом администрации Светлоярского муниципального района (далее-архивный отдел администрации района), в случае наделения его соответствующими полномочиями.

1. Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы Дубовоовражного сельского поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива.

Председателем ЭК назначается глава Дубовоовражного сельского поселения или главный специалист Администрации Дубовоовражного сельского поселения

1. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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 нормативными актами государственного органа.

**II. Функции ЭК**

1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании и представляет на утверждение экспертно-проверочной и методической комиссии комитета культуры Волгоградской области (далее – ЭПМК комитета культуры)

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

б) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

6.2.1 На согласование с архивным отделом администрации района

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

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел организации;

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

е) актов об утрате документов;

ж) 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.

з) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает архивный отдел администрации района согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

6.4. Обеспечивает архивный отдел администрации района согласованные ЭК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.5. Совместно с архивным отделом администрации района организует для работников Администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

1. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации работникам Администрации 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 .

7.2. Запрашивать у работников Администрации:

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 ЭК Администрации о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, 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 председателя Администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

1. ЭК взаимодействует с архивным отделом администрации района .
2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
4. 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.

1. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.