ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАВАЛЬНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ УСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ

ОБЛАСТИ

20.03.2020 года                  с. Завальное                                 № 9

Об утверждении Положения об экспертной комиссии

администрации сельского поселения Завальновский сельсовет

Усманского муниципального района Липецкой области

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение документов архивного фонда Российской Федерации, упорядочения работы по учету и обработке архивных документов постоянного и временного сроков хранения документов, руководствуясь Федеральными законами от 22.10.2004 г № 125-ФЗ "Об архивном деле Российской Федерации", от 06 октября 2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», администрация сельского поселения Завальновский сельсовет

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации сельского поселения Завальновский сельсовет Усманского муниципального района Липецкой области (прилагается).

2.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации сельского поселения

Завальновский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.В.Бубнов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Завальновский сельсовет

от 20.03.2020 г. № 9

**Положение об экспертной комиссии администрации сельского поселения Завальновский сельсовет Усманского муниципального района Липецкой области**

I. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии администрации сельского поселения Завальновский сельсовет Усманского муниципального района разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года № 43.

1.2. Экспертная комиссия администрации сельского поселения Завальновский сельсовет Усманского муниципального района (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности поселения.

1.3. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при главе администрации сельского поселения, создается постановлением администрации сельского поселения (далее - поселение)

1.4. Администрация сельского поселения Завальновский сельсовет Усманского муниципального района (далее - администрация сельского поселения) выступает источником комплектования архивного отдела администрации Усманского муниципального района (далее - муниципальный архив)

1.5. Персональный состав ЭК определяется распоряжением администрации поселения.

1.6. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии

1.7. Председателем ЭК назначается глава администрации сельского поселения Завальновский сельсовет

1.8. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), 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, нормативными правовыми актами администрации Усманского муниципального района.

2. Функции ЭК

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

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) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) проектов локальных нормативных актов и методических документов сельского поселения Завальновский сельсовет по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с сотрудниками администрации сельского поселения Завальновский сельсовет, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив администрации сельского поселения) представление на утверждение экспертно - проверочной комиссии Управления ЗАГС и архивов Липецкой области (далее - ЭПК) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом администрации сельского поселения Завальновский сельсовет представление на согласование ЭПК, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом администрации сельского поселения Завальновский сельсовет Усманского муниципального района представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с архивом администрации сельского поселения Завальновский сельсовет Усманского муниципального района, работниками и ответственными за архив и делопроизводство администрации сельского поселения организует для работников поселения консультации 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. Давать рекомендации отдельным работникам администрации > 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 сельского поселения.

3.2. Запрашивать у отдельных работников администрации сельского поселения:

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 ответственных лиц за архив и

делопроизводство, о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации сельского поселения, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

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

3.5. 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.

3.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к

компетенции ЭК.

4.Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК, а также с архивным отделом администрации Усманского муниципального района.

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

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

4.4. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.