

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОГОРОДИЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

 17.07.2019 г ж.д.ст. Плавица № 65

Об утверждении Положения об экспертной комиссии

 администрации сельского поселения Богородицкий сельсовет

 Добринского 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 22.10.2004г[№ 125-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/)  "Об архивном деле Российской Федерации", от 06 октября 2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», администрация сельского поселения Богородицкий сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации сельского поселения Богородицкий сельсовет Добринского 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 сельского поселения

Богородицкий сельсовет     А.И.Овчинников

Приложение

 к постановлению администрации

сельского поселения

Богородицкий сельсовет

от 17.07.2019 г. № 65

**Положение об экспертной комиссии**

**администрации сельского поселения Богородицкий сельсовет**

**Добринского муниципального района Липецкой области**

I. Общие положения

* 1. Положение об экспертной комиссии сельского поселения Богородицкий сельсовет (далее - поселение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года № 43
	2. Экспертная комиссия поселения (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности поселения.
	3. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при главе администрации сельского поселения, создается постановлением администрации сельского поселения (далее – поселение)
	4. Поселение выступает источником комплектования архивного отдела администрации Добринского муниципального района (далее - муниципальный архив)
	5. Персональный состав ЭК определяется распоряжением администрации поселения.
	6. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии
	7. Председателем ЭК назначается глава администрации сельского поселения Богородицкий сельсовет
	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, cт. 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 актами администрации Добринского 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) 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) проектов локальных нормативных актов и методических документов сельского поселения Богородицкий сельсовет по делопроизводству и архивному делу.

 2.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением сельского поселения Богородицкий сельсовет, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив поселения) представление на утверждение ЭПК Управления ЗАГС и архивов Липецкой области (далее - ЭПК) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

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

 2.5.Обеспечивает совместно с архивом поселения представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с архивом поселения, службой делопроизводства и кадровой службой 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:

 3.1Давать рекомендации отдельным работникам 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 поселения.

3.2. Запрашивать у отдельных работников 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 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 Добринского 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.

 Согласовано

Протокол ЭПК Управления ЗАГС

и архивов Липецкой области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_\_\_