АДМИНИСТРАЦИЯ

КОВАЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12. 2019 г.                                                         № 63

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Ковалевского сельского поселения |

В соответствии с Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2006г. № 131-ФЗ, законом Волгоградской области «Об архивном деле в Волгоградской области» от 17 декабря 2009 г. нормативно-методическими документами Рос архива с целью отбора документов, организации экспертизы ценности и подготовки их к передаче на хранение, руководствуясь Уставом Ковалевского сельского поселения и Уставом администрация Октябрьского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Ковалевского сельского поселения.
2. Утвердить состав экспертной комиссии администрации Ковалевского сельского поселения.

Председатель комиссии: глава поселения

Секретарь комиссии: специалист

Член комиссии: главный бухгалтер

 Глава Ковалевского

сельского поселения                                                    С.А. Калюкин

Приложение №1

к постановлению администрации

Ковалевского сельского поселения

от 12.12. 2019 г. № 63

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Начальник архивного отдела  администрации Урюпинского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.В.Казарницкая/  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. | **УТВЕРЖДАЮ:**  Глава  Искринского сельского поселения    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.А. Калюкин/  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |

**Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации** Ковалевского сельского поселения**.**

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом  от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 02.03.2016г.), Федеральным законом от 06.10.2006г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Уставом Ковалевского сельского поселения, нормативно-правовыми актами администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия администрации Ковалевского сельского поселения (далее — ЭК) осуществляет организацию и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на хранение в архивный отдел администрации Октябрьского муниципального района документов, образующихся в процессе деятельности администрации Ковалевского сельского поселения (далее - Администрация).

1.3. Э.К. является совещательным органом при главе администрации Ковалевского сельского поселения (далее – Глава). Решение комиссии вступает в силу после его утверждения Главой. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с архивным отделом администрации Октябрьского муниципального района.

1.4. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации об архивном фонде Российской Федерации, распоряжениями Главы, нормативно-методическими документами Рос архива и отдела по работе с архивами комитета культуры Волгоградской области, архивного отдела администрации Октябрьского муниципального района, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения и настоящим положением.

1.5. Персональный состав Э.К. утверждается распоряжением Главы из числа наиболее квалифицированных сотрудников. В состав комиссии в обязательном порядке включаются работники, ответственные за организацию делопроизводства и за архив. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

Статья 2. Основные задачи экспертной комиссии

Основными задачами Э.К. являются:

1) Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;

2) Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;

3) Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на хранение в архивный отдел администрации Октябрьского муниципального района.

Статья 3. Основные функции экспертной комиссии

В соответствии с возложенными на нее задачами Э.К. выполняет следующие функции:

1) Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Администрации для дальнейшего хранения и уничтожения;

2) Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов;

3) Выносит предложения об одобрении и представлении на утверждение:

— сводные описи дел постоянного и описи дел долговременного хранения, в том числе по личному составу;

— акты о выделении к уничтожению документов, сроки которых истекли;

— акты об утрате и неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного хранения, документов по личному составу;

— графики подготовки и передаче документов на постоянное хранение;

— нормативно-методические пособия по работе с документами;

4) Принимает непосредственное участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел, экспертизе ценности и подготовке документов для последующего хранения.

5) Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Администрации и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно — методических документов названным вопросам;

Статья 4. Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

1) В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам администрации и руководителям структурных подразделений 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.

2) Запрашивать от сотрудников администрации и руководителей структурных подразделений:

— письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

— предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

3) Заслушивать на своих заседаниях сотрудников Администрации и руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда, о причинах утраты документов;

4) Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей архивного отдела администрации Октябрьского муниципального района, сторонних организаций;

5) Э.К. в лице председателя и членов комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

6) Информировать Главу по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

7) В установленном порядке представлять администрацию поселения по вопросам входящим в компетенцию Э.К. в отдел по работе с архивами комитета культуры Волгоградской области и архивном отделе администрации Октябрьского муниципального района.

Статья 5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. Экспертная комиссия администрации взаимодействует с начальником архивного отдела администрации Октябрьского муниципального района, ЭПМК отделом по работе с архивами, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Э.К. работает по годовому плану, утвержденному главой администрации.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции Э.К., рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрении экспертной комиссии документы рассматриваются на заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание Э.К. и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли, участие не менее половины присутствующих членов Э.К. Право решающего голоса имеют только члены Э.К. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель Э.К.

5.5. Ведение делопроизводства Э.К., хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль над исполнением принятых экспертной комиссией решений, возлагается на секретаря комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Начальник архивного отдела администрации Октябрьского муниципального района  С.В. Казарницкая  От 2019 г. | СОГЛАСОВАНО Глава администрации Ковалевского сельского поселения  С.А. Калюкин  От 2019 г. |