РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО СЕДАНКА»

ТИГИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КАМЧАТСКОГО КРАЯ

 От « 26 » декабря 2018 года № 83

Об утверждении положения

«Об экспертной комиссии (ЭК)

Администрации сельского поселения

«село Седанка».

 Руководствуясь Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года № 43 Администрация сельского поселения «село Седанка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии (ЭК) Администрации сельского поселения «село Седанка».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации после его обнародования.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава администрации

сельского поселения «село Седанка» Г.Г.Конычева

 **УТВЕРЖДАЮ:**

 **Глава сельского поселения**

 **«село Седанка»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Г. Конычева
 26.12.2018 год**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии (ЭК) Администрации муниципального образования сельского поселения «село Седанка»**

1. **Общие положения**
2. Положение об экспертной комиссии Администрации муниципального образования сельского поселения «село Седанка» (далее - Администрация с. Седанка) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.
3. Экспертная комиссия (ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрация с. Седанка.
4. ЭК является совещательным органом при главе Администрации с. Седанка, утверждается распоряжением главы Администрации с. Седанка и действует на основании положения, утверждённого главой Администрации с. Седанка.

Администрации с. Седанка, являющаяся источником комплектования отдела по делам архива Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район», согласовывает положение ЭК с экспертно-проверочно-методической комиссией (ЭПМК) Агентства по делам архивов Камчатского края.

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы Администрации с.
Седанка.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства, основных структурных подразделений Администрации с. Седанка и отдела по делам архива Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район», источником комплектования которого выступает Администрация с. Седанка (по согласованию). Председателем ЭК является заместитель главы Администрации с. Седанка.

5. В своей работе ЭК руководствуется законом Федеральным законом от
22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание
законодательства РФ 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), распорядительными документами Министерства культуры РФ, нормативно-
методическими документами Росархива и Агентства по делам архивов Камчатского края,
Типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения.

 **2. Функции ЭК**

6. Экспертная комиссия выполняет следующие функции:

1. Организует и проводит, совместно с ответственными за делопроизводство и архив, работу по ежегодному отбору документов Администрации с. Седанка для дальнейшего хранения и уничтожения.
2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-технической документации,
по которой 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 ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов администрации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно с отделом по делам архивов отдела по делам архива
Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район»
представление на утверждение ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края,
согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов
документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации,
подлежащей передаче на постоянное хранение.

1. Обеспечивает совместно с отдела по делам архива Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район» представление на согласование ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края описи дел по личному составу, номенклатуру дел.
2. Обеспечивает совместно с отделом по делам архива Администрации «Тигильский муниципальный район» представление на согласование ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.7. Совместно с отделом по делам архивов, службой делопроизводства организует для работников Администрации с. Седанка консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**3. Права ЭК**

7. Экспертная комиссия имеет право:

7.1. Давать рекомендации сотрудникам Администрации с. Седанка по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов

7.2. Запрашивать сотрудников администрации:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного
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.

1. Заслушивать на своих заседаниях сотрудников Администрации о ходе подготовки документов к передаче на хранение в отдела по делам архива Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район», об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах их утраты.
2. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов филиала краевого государственного учреждения «Государственный архив Камчатского края» или консультанта Агентства по делам архивов Камчатского края.
3. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов

7.6. Информировать главу Администрации с. Седанка по вопросам, относящимся к
компетенции экспертной комиссии.

**4. Организация работы ЭК**

8. Экспертная комиссия Администрации с. Седанка взаимодействует с экспертно-
проверочно-методической комиссией (ЭПМК) Агентства по делам архивов Камчатского
края и отделом архива Администрации муниципального образования «Тигильский
муниципальный район» получает от них соответствующие организационно-методические
указания.

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

10. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в
голосовании приняли участие половины её состава.

11. Решение принимается по каждому вопросу (документу) отдельно большинством
голосов присутствующих на заседании членов. 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 экспертной комиссии.