КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«СЕЛО КУДИНОВО»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12»ноября 2018 г. № 114

Об утверждении Положения об экспертной комиссии администрации сельского поселения «Село Кудиново»

Малоярославецкого района Калужской области

В соответствии с Федеральными Законами от 14 августа 2014 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения «Село Кудиново», администрация сельского поселения «Село Кудиново»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положения об экспертной комиссии администрации сельского поселения «Село Кудиново» (Приложение).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Кудиново».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения «Село Кудиново» Москогло Н.С.

# Приложение

# к постановлению администрации

# сельского поселения «Село Кудиново»

Малоярославецкого района

Калужской области

От 12 ноября 2018 г. № 114

Положение об экспертной комиссии сельского поселения

«Село Кудиново» Малоярославецкого района Калужской области

1. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии администрации 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.

1. Экспертная комиссия администрации сельского поселения (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности сельского поселения.
2. ЭК является совещательным органом при главе администрации, создается Постановлением главы и действует на основании положения, утвержденного главой администрации сельского поселения.

Администрация сельского поселения, выступающее источником комплектования муниципальных архивов, согласовывают положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Калужской области в области архивного дела (далее - ЭПК) или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

1. Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы администрации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений сельского поселения муниципального архива, источником комплектования которого выступает сельского поселения (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей главы администрации сельского поселения.

1. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Функции ЭК
3. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:
   1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности сельского поселения, для 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-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) 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.

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

* 1. Обеспечивает совместно со структурным подразделением сельского поселения, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив сельского поселения) представление на утверждение 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. Обеспечивает совместно с архивом администрации сельского поселения представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.
  3. Обеспечивает совместно с архивом администрации сельского поселения представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.7. Совместно с архивом администрации сельского поселения, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

1. Права ЭК
2. ЭК имеет право:
   1. Давать рекомендации структурным подразделениям и 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 организации.
   2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

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.

* 1. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений 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.
  2. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.
  3. 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.
  4. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

1. Организация работы ЭК
2. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим муниципальным архивом.
3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
4. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
5. 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.