
## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДУРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.02. 2020 с. Дурово № 10**

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии сельского поселения Дуровский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004г №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Дуровский сельсовет, администрация сельского поселения Дуровский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации сельского поселения Дуровский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области

2. Администрации сельского поселения обеспечить обнародование постановления в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

**Глава администрации**

**сельского поселения Дуровский сельсовет С.В. Ходяков**

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации сельского поселения Дуровский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области

от 12.02.2020г №10

**Положение об экспертной комиссии сельского поселения Дуровский сельсовет Добриского муниципального района Липецкой области**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии (далее - положение) разработано в соответствии с [подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве](http://docs.cntd.ru/document/420361250), утвержденного [Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293](http://docs.cntd.ru/document/420361250)).

2. Экспертная комиссия (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации сельского поселения.

3. ЭК является совещательным органом при главе администрации сельского поселения, создается постановлением) и действует на основании Положения, разработанного на основе положения, утвержденного главой администрации.

Администрация сельского поселения, выступающая источником комплектования Добринского муниципального архива - с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК) или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы администрации сельского поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, основных структурных подразделений организации, муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из членов комиссии.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", 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, локальными нормативными актами государственного органа.

 **II. ФУНКЦИИ ЭК**

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации сельского поселения, для хранения и уничтожения.

6.2. 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 администрации сельского поселения;

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 с муниципальным архивом Добринского муниципального района.

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

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением администрации сельского поселения, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив ) 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.

6.4. 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 администрации сельского поселения.

6.5. 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 администрации сельского поселения консультации по вопросам работы с

документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. 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

7.2. 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.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив , об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

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

7.5. 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.

 7.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

### IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим Добринским муниципальным архивом.

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

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

11. 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.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.