**Администрация Усть-Погожинского сельского поселения**

**Дубовского муниципального района**

**Волгоградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «18» марта 2019г. № 15

**О создании постоянно действующей**

**экспертной комиссии администрации Усть-Погожинского**

**сельского поселения Дубовского муниципального района**

**Волгоградской области**

В целях установления научной, исторической и практической значимости документов, образующихся в деятельности Думы городского поселения г. Дубовка, отбора дел постоянного хранения с целью передачи на дальнейшее хранение в архивный отдел администрации Дубовского муниципального района, отбора дел временного хранения с целью уничтожения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать постоянно действующую Экспертную комиссию администрации Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области в составе:

– председатель ЭК **Горбунова Ольга Васильевна** – заместитель главы администрации Усть-Погожинского сельского поселения;

- секретарь ЭК - ведущий специалист Петрухина Людмила Алексеевна;

- член ЭК – главный специалист Гукова Антонина Владимировна;

- член ЭК - ведущий специалист Байрамалиева Рима Рустамовна;

- член ЭК – специалист II категории Мухлисов Бинали.

2. Утвердить Положение о постоянно действующей Экспертной Комиссии администрации Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской.

3. Постановление главы администрации Усть-Погожинского сельского поселения №2 от 12.02.2007г. «О создании экспертной комиссии (ЭК) при администрации Усть-Погожинского сельского поселения иоб утверждении Положения» считать утратившим силу.

**Глава Усть-Погожинского**

**сельского поселения: Э.А. Сулейманов**

**Утверждено:**

**Постановлением**

**Главы администрации Усть-**

**Погожинского сельского поселения**

**от "18" марта 2019г.   №15**

**Положение   
об экспертной комиссии администрации**

**Усть-Погожинского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии администрации Усть-Погожинского 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

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

3.ЭК является совещательным органом при главе администрации Усть-Погожинского сельского поселения, создается постановлением администрации Усть-Погожинского сельского поселения и действует на основании положения, утвержденного главой администрации Усть-Погожинского сельского поселения.

Администрации Усть-Погожинского сельского поселения, выступающая источником комплектования архивного отдела администрации Дубовского муниципального района согласовывает положение об ЭК с архивным отделом администрации Дубовского муниципального района.

4. Персональный состав ЭК определяется постановлением главы администрации Усть-Погожинского сельского поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений администрации Усть-Погожинского сельского поселения, архивного отдела администрации Дубовского муниципального района, источником комплектования которого выступает администрация Усть-Погожинского сельского поселения (по согласованию).

Председателем ЭК назначается заместитель главы администрации Усть-Погожинского сельского поселения.

5.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, локальными нормативными актами государственного органа.

**II. Функции ЭК**

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, 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 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 организации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со структурными подразделениями администрации Усть-Погожинского сельского поселения, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив организации) представление на утверждение экспертно-проверочной и методической комиссии (далее ЭПМК) федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела 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 организации представление на согласование архивного отдела администрации Дубовского муниципального района согласованные ЭК архив администрации Усть-Погожинского сельского поселения описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование архивного отдела администрации Дубовского муниципального района актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с архивом администрации Усть-Погожинского сельского поселения, ответственными сотрудниками, организует для работников администрации Усть-Погожинского 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**

ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и специалистамадминистрации Усть-Погожинского 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 администрации Усть-Погожинского сельского поселения.

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 подразделенийо ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, 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 администрации Усть-Погожинского сельского поселенияпо вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПМК архивного учреждения, а также с архивным отделом администрации Дубовского муниципального района.

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.

---

Полная версия этого текста находится на странице <http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-expert-comission.shtml>

Секретарь ЭК Усть-Погожинского

сельского поселения: Л.А. Петрухина