|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Октябрьский р-н герб 2 | | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛО-АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | |
|  | 18.01.2019 | № 6 |  |  |
| с. Николо-Александровка | | | | |

Об утверждении состава постоянно действующей экспертной комиссии и Положения об экспертной комиссии администрации

Николо-Александровского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Николо-Александровского сельсовета (приложение № 1).

2.Утвердить состав постоянно действующей экспертной комиссии администрации Николо-Александровского сельсовета в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Панарина Галина Тихоновна | -глава администрации Николо-Александровского сельсовета, председатель |
| Саливон Елена Геннадьевна | -ведущий специалист администрации Николо-Александровского сельсовета |
| Васюхно Ирина Михайловна | -главный бухгалтер администрации Николо-Александровского сельсовета |

3. Назначить ответственного за сохранность архивных документов и делопроизводство Саливон Е.Г. ведущего специалиста администрации Николо-Александровского сельсовета

4. Признать утратившим силу постановление администрации Николо-Александровского сельсовета от 24 октября 2013 года № 66 «Об утверждении Об утверждении состава постоянно действующей экспертной комиссии и Положения об экспертной комиссии администрации Николо-Александровского сельсовета»

Глава Николо-Александровского сельсовета Г.Т.Панарина

Приложение № 1

к постановлению главы Николо- Александровского

сельсовета от 18.01.2019 № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об экспертной комиссии администрации**

**Николо-Александровского сельсовета**

1. **Общие положения**

1.1 Положение об экспертной комиссии администрации Николо-Александровского сельсовета (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта б Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. *№* 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, *№* 26, ст. 4034).

1.2. Экспертная комиссия администрации Николо-Александровского сельсовета (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Николо-Александровского сельсовета.

1.3. ЭК является совещательным органом при главе администрации, создается постановлением администрации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного главой администрации.

Администрация Николо-Александровского сельсовета, выступающая источниками комплектования муниципального архива, согласовывает положение об ЭК с муниципальным архивом.

1.4. Персональный состав ЭК определяется постановлением главы администрации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, специалисты администрации. Председателем ЭК назначается глава администрации.

1.5. 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, 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), 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**

2.1 Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1.Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

2.1.2.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 Николо-Александровского сельсовета;

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.

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

2.1.3. Обеспечивает 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.

2.1.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Николо-Александровского сельсовета.

2.1.5 Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.1.6. Организует для работников Николо-Александровского сельсовета консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

3.1 ЭК имеет право:

Давать рекомендации специалистам 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 для передачи в архив организации.

3.2.Запрашивать у специалистов администрации:

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.

3.3.Заслушивать на своих заседаниях специалистов администрации о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Амурской области, о причинах утраты документов.

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

3.5.Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Амурской области и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

**IV. Организация работы ЭК**

ЭК администрации сельсовета работает в тесном контакте с архивным отделом администрации района, ЭПМК управления по делам архивов Администрации Амурской области, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

ЭК работает по годовому плану, утвержденному главой администрации Николо-Александровского сельсовета.

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

Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. 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 ЭК и глава администрации сельсовета (в необходимых случаях по согласованию с архивным отделом администрации района).

Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на председателя комиссии.