**АДМИНИСТРАЦИЯ БАГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Багаевского района

Ростовской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.03.2021 № 99

ст-ца Багаевская

**Об утверждении «Положения об экспертной комиссии Администрации Багаевского сельского поселения и состава экспертной комиссии.**

На основании Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» и приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» Администрация Багаевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить «Положение об экспертной комиссии Администрации Багаевского сельского поселения согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав экспертной комиссии (далее по тексту – ЭК) согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Считать утратившим силу: Распоряжение Администрации Багаевского сельского поселения от 20.01.2020г. № 11 «О создании экспертной комиссии по оценке, сбору и передаче в архив документов постоянного срока хранения».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Багаевского сельского поселения -Куповцову О.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации

Багаевского сельского поселения П.П. Малин

Постановление вносит

сектор по социальным и кадровым вопросам

Администрации Багаевского сельского поселения

Приложение №1

к постановлению Администрации Багаевского сельского поселения

от «24» марта 2021г. № 99

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии Администрации Багаевского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об экспертной комиссии Администрации Багаевского сельского поселения (далее по тексту – Администрация) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43.

1.2. Экспертная комиссия Администрации (далее по тексту – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности администрации.

1.3. ЭК является совещательным органом при главе Администрации Багаевского сельского поселения, создается постановлением Администрации Багаевского сельского поселения н и действует на основании положения, утвержденного главой Администрации сельского поселения. Положение согласовывается с центральной экспертной комиссией Администрации Багаевского района Ростовской области.

1.4. Персональный состав ЭК утверждается постановлением главы Администрации Багаевского сельского поселения. Председатель ЭК назначается главой Администрации Багаевского сельского поселения. В состав экспертной комиссии в обязательном порядке включается лицо, ответственное за ведение архива сельского поселения.

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, 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)», правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда, локальными нормативными актами в области архивного дела, организационно-распорядительными документами Администрации Багаевского сельского поселения и настоящим Положением.

1.6. ЭК - постоянно действующая комиссия. При выбытии одного из членов ее состав обновляется соответствующим постановлением.

**II. Функции ЭК**

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

- описей дел по личному составу;

- описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

- номенклатуры дел Администрации;

- актов о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению;

- актов об утрате документов;

- актов о неисправимом повреждении архивных документов;

- предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, непредусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов;

- проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает ЭПК комиссия (далее по тексту – ЭПК) 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..

2.4. Обеспечивает совместно с архивом Администрации Багаевского района на представление на согласование ЭПК, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

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

2.6.Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЦЭК номенклатуры, инструкции по делопроизводству.

2.7. Для сотрудников Администрации организует 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:

3.1. Давать рекомендации сотрудникам Администрации Багаевского 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.

3.2. Запрашивать у сотрудников Администрации Багаевского сельского поселения:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работников о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов научных, общественных организаций и представителей муниципального архива.

3.5. 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.

3.6. Информировать главу Администрации Багаевского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК взаимодействует с муниципальным архивом Администрации Багаевского района.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

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

4.4. 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.

4.5. Документирование деятельности экспертной комиссии, обеспечение сохранности документов, контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря комис­сии.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Старший инспектор Администрации

Багаевского сельского поселения В.А.Ерошенко

Приложение №2

к постановлению Администрации Багаевского сельского поселения

от «24» марта 2021г. № 99

**СОСТАВ**

экспертной комиссии Администрации Багаевского сельского поселения

**Председатель комиссии:**

|  |  |
| --- | --- |
| Куповцова Оксана Александровна - | Заместитель главы Администрации Багаевского сельского поселения - |
| **Секретарь комиссии:** |  |
| Ерошенко Виктория Андреевна | старший инспектор Администрации Багаевского сельского поселения |

**Члены комиссии:**

|  |  |
| --- | --- |
| Владимиров Игорь Викторович - | Начальник сектора муниципального хозяйства Администрации Багаевского сельского поселения |
| Землянская Людмила Алексеевна - | Начальник сектора экономики и финансов Администрации Багаевского сельского поселения |
| Бубукина Елена Борисовна - | Начальник сектора по социальным и кадровым вопросам Администрации Багаевского сельского поселения |

Старший инспектор Администрации

Багаевского сельского поселения В.А.Ерошенко

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного сектора

Администрации Багаевского района Ю.А.Боряева