РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИЛАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 25.01.2019 с. Новопокровка № 04-П

Об образовании экспертной комиссии администрации Новопокровского сельсовета Иланского района и утверждении Положения об экспертной комиссии

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента РФ от 22.06.2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства РФ, 2016, №26, ст.4034), приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», на основании ст.8 и ст.21 Устава Новопокровского сельсовета Иланского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать экспертную комиссию Администрации Новопокровского сельсовета Иланского района Красноярского края.
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии Администрации Новопокровского сельсовета Иланского района Красноярского края, согласно приложению 1.
3. Утвердить состав экспертной комиссии, согласно приложению 2.
4. Постановление от 04.12.2007 г. №36-П «Об образовании экспертной комиссии администрации Новопокровского сельсовета и утверждение Положения об экспертной комиссии» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

1. Постановление вступает в силу  в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Новопокровский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Новопокровского сельсовета Иланского района Красноярского края.

 Глава сельсовета Н.Е. Титова

Приложение 1 к

Постановлению Главы сельсовета

от 25.01.2019 № 04-П

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии

Администрации Новопокровского сельсовета

Иланского района Красноярского края

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. Экспертная комиссия учреждения (далее ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Новопокровского сельсовета Иланского района Красноярского края (далее – Администрация сельсовета).
3. ЭК является совещательным органом при Администрации сельсовета , создается распоряжением Администрации сельсовета и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного Главой сельсовета.
4. Администрация сельсовета согласовывает положение об ЭК с Муниципальным казенным учреждением «Архив Иланского района» (далее – Архив).
5. Персональный состав ЭК определяется постановлением Администрации сельсовета.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, специалисты Администрации сельсовета, специалисты Архива (по согласованию).

Председателем ЭК назначается Глава сельсовета.

1. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №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 организаций», законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами муниципального органа.
2. **ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**
3. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:
	1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации сельсовета, для хранения и уничтожения.
	2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел организации;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) 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;

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

6.3 Обеспечивает совместно со специалистами Администрации сельсовета, представление на утверждение ЭПК согласованные с 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 представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации сельсовета.

6.5 Обеспечивает совместно с Архивом представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6 Совместно с Архивом организует консультации по вопросам работы с документами, оказывает специалистам методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. ПРАВА ЭКСПЕРНОЙ КОМИССИИ**

1. ЭК имеет право:
	1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Администрации сельсовета 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.
	2. Запрашивать у работников учреждения:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянно 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 Запрашивать на своих заседаниях специалистов Администрации сельсовета 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 учреждения.

7.6 Информировать Главу сельсовета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV.** **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК**

1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим архивом.
2. 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 принимается председателем ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательно голоса.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Ведущий архивист МКУ

«Архив Иланского района»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Мартынова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019

Приложение 2 к

Постановлению Главы сельсовета

от 25.01.2019 № 04-П

**СОСТАВ ЭКСПЕРНОЙ КОМИССИИ**

Председатель комиссии: Титова Наталья Егоровна – Глава сельсовета

Секретарь: Ковалькова Екатерина Александровна – Заместитель Главы сельсовета

Члены комиссии: Симашкевич Любовь Евгеньевна – бухгалтер администрации сельсовета

 Лапа Елена Егоровна – специалист администрации сельсовета