



АДМИНИСТРАЦИЯ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июня 2019 года № 51

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии администрации
Ёмсненского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления Ёмсненского сельского поселения

администрация Ёмсненского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Ёмсненского сельского поселения

Е.В. Туманов

**Положение
об экспертной комиссии администрации Ёмсненского сельского поселения
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской
области**

I. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Ёмсненского сельского поселения и Совета депутатов Ёмсненского сельского поселения.

1.2. ЭК является совещательным органом при главе администрации Ёмсненского сельского поселения, создается распоряжением главы администрации Ёмсненского сельского поселения и действует на основании положения об экспертной комиссии администрации Ёмсненского сельского поселения, утвержденного главой Ёмсненского сельского поселения, предварительно согласованного с экспертно-проверочной комиссией департамента культуры Костромской области.

1.3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы администрации Ёмсненского сельского поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, подведомственных учреждений администрации, государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает администрация Ёмсненского сельского поселения (по согласованию).

Председателем ЭК назначается заместитель главы администрации Ёмсненского сельского поселения.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями), законом Костромской области от 28.04.2006 № 17-4-ЗКО «О формировании и содержании архивных фондов Костромской области» (с изменениями), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», иными нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными документами и настоящим положением.

II. Функции ЭК

2. ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности органов местного самоуправления Ёмсненского сельского поселения, для хранения и уничтожения.

2.2. 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 органов местного самоуправления Ёмсненского 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 ЦЭПК при Росархиве;

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

2.3. Обеспечивает совместно с ответственным должностным лицом, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – Архив организации) представление на утверждение ЭК департамента культуры Костромской области 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 организации представление на согласование ЭПК департамента культуры Костромской области согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуры дел органов местного самоуправления.

2.5. Обеспечивает совместно с Архивом организации представление на согласование ЭПК департамента культуры Костромской области актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с Архивом организации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

3. ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации подведомственным организациям и отдельным работникам организации 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 руководителей подведомственных организаций:

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 руководителей подведомственных организаций о 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.

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 Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать руководство Организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК департамента культуры Костромской области, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

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

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.

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

4.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.