ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 «МИХАЙЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ХАРАБАЛИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 13.02.2019 г. № 6

Об утверждении Положения
об экспертной комиссииадминистрации

 МО «Михайловский сельсовет»

 В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003      № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», Уставом МО «Михайловский сельсовет», Администрация МО «Михайловский сельсовет»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации «Михайловский сельсовет».

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением о порядке ознакомления граждан с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в муниципальном образовании «Михайловский сельсовет» (об обнародовании нормативных правовых актов), утвержденным решением Совета МО «Михайловский сельсовет» от 28.12.2015 № 66.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

И. о. Главы МО «Михайловский сельсовет» Т.И. Краженовская

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации

МО «Михайловский сельсовет»

от 13.02.2019г. № 6

**Положение
об экспертной комиссии Администрации МО «Михайловский сельсовет»**

**I. Общие положения**

1. Экспертная комиссия Администрации МО «Михайловский сельсовет» (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации МО «Михайловский сельсовет» (далее Администрация).
2. ЭК является совещательным органом при Главе Администрации, создается распоряжением Главы АдминистрацииМО «Михайловский сельсовет» идействует на основании настоящего положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного [приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43](http://archives.ru/documents/prik43_2018.shtml).
3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Главы Администрации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива Администрации, основных структурных подразделений Администрации, государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает АдминистрацияМО «Михайловский сельсовет» (по согласованию).

Председателем ЭК назначается Глава администрации или один из его заместителей.

1. 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 Астраханской области в области архивного дела, локальными нормативными актами.

**II. Функции ЭК**

1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

5.2. 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;

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 Администрации по делопроизводству и архивному делу.

5.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением Администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив Администрации) представление на утверждение Экспертно-проверочной методической комиссии агентства по делам архивов Астраханской области (далее ЭПМК) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

5.4. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПМК или Муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации.

5.5. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПМК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

5.6. Совместно с архивом Администрации, 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**

1. ЭК имеет право:

6.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам 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 Администрации.

6.2. 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.

6.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

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

6.5. 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.

6.6. Информировать руководство Администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

  **IV. Организация работы ЭК**

1. ЭК взаимодействует с ЭПМК агентства по делам архивов АО, а также с архивным отделом администрации МО «Харабалинский район» (Муниципальным архивом).
2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
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.

1. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.