АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 22.03.2019 | № 15 |
| п. Октябрьский | |

О создании экспертной комиссии

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях обеспечения сохранности документов администрации Октябрьского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать экспертную комиссию Администрации Октябрьского сельского поселения в составе:

Рыгалова Ю.Ю. – управляющий делами Администрации.

Терентьева Г.В.- главный бухгалтер Администрации.

Захарова Н.Н..- главный специалист (специалист по бюджету).

2.Утвердить положение об экспертной комиссии Администрации Октябрьского сельского поселения согласно приложению.

Глава Октябрьского сельского поселения А.С.Латыпов

Приложение 1

к постановлению Администрации

Октябрьского сельского поселения

от 22.03.2019 г. № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

Об экспертной комиссии Администрации Октябрьского сельского поселения

**I. Общие положения**

1. Экспертная комиссия Администрации Октябрьского сельского поселения (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Октябрьского сельского поселения.

2. ЭК является совещательным органом при Главе администрации Октябрьского сельского поселения, создается Постановлением Администрации Октябрьского сельского поселения и действует на основании положения, разработанного в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

3. Разработанное положение согласовывается Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Департамента по культуре и туризму Томской области и утверждается Главой Октябрьского сельского поселения.

4. Персональный состав ЭК определяется Постановлением Администрации Октябрьского сельского поселения. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, работники Администрации Октябрьского сельского поселения, представители муниципального архива Администрации Александровского района (по согласованию).

Председателем ЭК назначается Управляющий делами администрации Октябрьского сельского поселения.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6AD9E400779151F7BC103CC88F91D0D025B781D282F3FB7E9629C036FAs0y3G) от 22.10.2004 N 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 организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, законом Томской области от 11.11.2005   
№ 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» и иными нормативными правовыми актами Томской области в области архивного дела, локальными нормативными актами Администрации Октябрьского сельского поселения.

**II. Функции ЭК**

6. ЭК осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации Октябрьского сельского поселения для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации и личного происхождения;

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел;

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 ЭПК Департамента по культуре и туризму Томской области.

и) положений об экспертной комиссии и об архиве.

6.3. Обеспечивает комплектование, учет и использование архивных документов (далее - Архив), при участии Муниципального архива Администрации Александровского района представление на утверждение ЭПК Департамента по культуре и туризму Томской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой документации и личного происхождения.

6.4. Обеспечивает представление на согласование ЭПК Департамента по культуре и туризму Томской области согласованных ЭК описей дел по личному составу, номенклатуры дел, положений об экспертной комиссии и об архиве.

6.5. Обеспечивает представление на согласование ЭПК Департамента по культуре и туризму Томской области актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с муниципальным Архивом Александровского района, организует для работников Администрации Октябрьского сельского поселения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации отдельным работникам Администрации Октябрьского 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.

7.2. Запрашивать у специалистов:

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.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях специалистов о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, 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 в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать Главу Администрации Октябрьского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК взаимодействует с муниципальным архивом Администрации Александровского района, с ЭПК Департамента по культуре и туризму Томской области.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются, протоколы хранятся постоянно в Администрации Октябрьского сельского поселения.

10. Заседание ЭКи принятые решения считаются правомочными, если на заседании

присутствует более половины ее состава.

11. РешенияЭК принимаются по каждомувопросу (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.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.