|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕАдминистрации Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального районаЯрославской области  |
| 16.11.2021 г. | № 172  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  (дата документа) | (номер документа) |  |  |
| д. Емишево |  |  |  |

Об утверждении Положения о

постоянно действующей экспертной

комиссии Администрации

Артемьевского сельского поселения

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области, в целях проведения экспертизы ценности архивных документов, образующихся в результате деятельности Администрации Артемьевского сельского поселения Администрация Артемьевского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемое Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Артемьевского сельского поселения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

 Глава Артемьевского сельского поселения Т.В. Гриневич

Приложение

к постановлению Администрации

Артемьевского сельского поселения

от 16.11.2021 г. № 172

# **Положение**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**Администрации Артемьевского сельского поселения**

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Артемьевского сельского поселения разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

 1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) Администрации Артемьевского сельского поселения (далее - Администрация) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации.

 1.3. ЭК является совещательным органом при Главе Артемьевского сельского поселения, действует на основании настоящего Положения, которое подлежит согласованию экспертно-проверочной методической комиссией управления по делам архивов Правительства Ярославской области (далее – ЭПМК). После согласования настоящего положения ЭПМК оно утверждается Главой Артемьевского сельского поселения.

 1.4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Администрации.

 В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, специалисты Администрации.

 Председателем ЭК назначается Глава Артемьевского сельского поселения.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области в области архивного дела, локальными нормативными актами Администрации, настоящим положением.

**2. Функции ЭК**

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

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

2.1.2. 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 Администрации;

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

д) актов об утрате документов;

е) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

ж) 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 ЭПМК;

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

2.1.3. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на утверждение ЭПМК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.1.4. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПМК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации.

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

2.1.6. Совместно с архивом Администрации организует для специалистов Администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**3. Права ЭК**

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации специалистам 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.

3.1.2. Запрашивать у специалистов Администрации:

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.

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях специалистов Администрации 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.

3.1.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультанта начальника архивного отдела административно-правового управления Администрации Тутаевского муниципального района, представителей научных, общественных и иных организаций.

3.1.5. 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.

3.1.6. Информировать Главу Артемьевского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

1. **Организация работы экспертной комиссии**

4.1. ЭК взаимодействует с архивным отделом административно-правового управления Администрации Тутаевского муниципального района.

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.

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

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.