**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТРЯСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

*403445,ул.Школьная, 3, х.Трясиновский, Серафимовичский район, Волгоградская область*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 № 31 « 05 » июня 2019 г.

Об утверждении Положения об

экспертной комиссии Трясиновского

сельского поселения Серафимовичского

муниципального района

Волгоградской области

 Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Трясиновского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Утвердить следующий состав экспертной комиссии Трясиновского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее ЭК):

 Председатель ЭК - Сидоров Николай Иванович, глава Трясиновского сельского

 поселения Серафимовичского муниципального района.

 Секретарь ЭК – Батырева Галина Ивановна, ведущий специалист администрации

 Трясиновского сельского поселения Серафимовичского муниципального района.

 Член ЭК – Савина Валентина Николаевна, специалист 1-ой категории администрации

 Трясиновского сельского поселения Серафимовичского муниципального района.

 Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Трясиновского

сельского поселения Н.И.Сидоров

 Приложение к

 постановлению администрации

 Трясиновского сельского поселения

 Серафимовичского муниципального

 района от 05.06.2019 г № 31

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ТРЯСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I.Общие положения**

 1.Положение об экспертной комиссии Трясиновского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. №293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст.4034).

 2. Экспертная комиссия Трясиновского сельского поселения Серафимовичского муниципального района (далее -ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Трясиновского сельского поселения Серафимовичского муниципального района.

 3. ЭК является совещательным органом, создается постановлением главы администрации Трясиновского сельского поселения Серафимовичского муниципального района и действует на основании настоящего Положения.

 4. Персональный состав ЭК определяется постановлением главы администрации Трясиновского сельского поселения Серафимовичского муниципального района.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены ЭК.

 5.В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 204, №43, ст.4169; 2006, №50, ст.5280; 2007, №49, ст.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 субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами.

 **II.Функции ЭК**

 6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

 6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации Трясиновского сельского посеоления, для хранения и уничтожения.

 6.2. 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;

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

 ж) актов об утрате документов;

 з) актов о неисправном 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, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование муниципальному архиву;

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

 6.3. Обеспечивает совместно с лицом, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее- архив организации) представление на утверждение ЭПК согласованных 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 совместно с лицом, ответственным за ведение архива представление на согласование ЭПК или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел.

 6.5. Обеспечивает совместно с лицом, ответственным за ведение архива представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

 **III. Права ЭК**

 7. ЭК имеет право:

 7.1. Давать рекомендации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Трясиновского сельского поселения Серафимовичского муниципального района.

 7.2.Запрашивать у ответственных лиц:

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

 7.4. 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 органах местного самоуправления и организациях.

 7.5. Информировать главу администрации Трясиновского сельского поселения Серафимовичского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

 **IV.Организация работы ЭК**

 8. ЭК взаимодействует с муниципальным архивом.

 9.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 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.