**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЗЕЛЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**СТАРОКУЛАТКИНСКОГО РАЙОНА**

**УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**02.04. 2020г. с. Старое Зеленое № 17**

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии муниципального образования Зеленовское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации»", руководствуясь Уставом муниципального образования Зеленовское сельское поселение, администрация муниципального образования Зеленовское сельское поселение постановляет:

1.Утвердить Положение об экспертной комиссии муниципального образования Зеленовское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 02.06.2014 № 63 «Об утверждении Положения об экспертной комиссии».

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава администрации МО

Зеленовское сельское поселение Р.Д. Бикбаева

Приложение

к постановлению

от 02.04.2020 № 17

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об экспертной комиссии муниципального образования Зеленовское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области**

**1.Общие положения**

1.1.Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности муниципального образования Зеленовское сельское поселение, к уничтожению документов с истекшим сроком хранения.

1.2.Постоянно действующая ЭК является совещательным органом. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой администрации муниципального образования Зеленовское сельское поселение. В необходимых случаях (см. п. 3.3 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

1.3.В своей работе ЭК администрации руководствуется Федеральным Законом от 22.10.2014 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», распорядительными документами Федерального архивного агентства, нормативно-методическими документами Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области и архивной службы муниципального образования, «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденных приказом Росархива от 20.12.2019 года, «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах местного самоуправления и организациях», утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 года №526 и настоящим Положением.

1.4.Экспертная комиссия создаётся в составе не менее трёх человек, возглавляется ведущим специалистом администрации. Секретарём ЭК является лицо, ответственное за архив. Персональный состав ЭК назначается распоряжением Главы администрации муниципального образования Зеленовское сельское поселение из числа наиболее квалифицированных сотрудников администрации, специалиста по делопроизводству

**2. Основные задачи ЭК**

2.1.Организация и проведение экспертизы ценности документов муниципального образования Зеленовское сельское поселение на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2.Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к архивному хранению.

2.3.Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

**3.Основные функции ЭК**

В соответствии с возложенными на неё задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1.Организует и проводит совместно с делопроизводителем и ответственным за архив работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения или уничтожения, осуществляет контроль за формированием дел в делопроизводстве.

3.2.Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов администрации и подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3.Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.3.1.На утверждение ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, а затем на утверждение главе администрации - описи дел постоянного срока хранения управленческой документации.

3.3.2.На согласование ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, а затем на утверждение главы администрации сводную номенклатуру дел муниципального образования, описи дел по личному составу, акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.3.3. На рассмотрение ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области-Положения об архиве и экспертной комиссии, предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4. Совместно со специалистом по делопроизводству и кадрам проводит консультации для сотрудников администрации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

**4.Права экспертной комиссии**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1.В пределах своей компетенции давать рекомендации специалистам администрации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2.Запрашивать от сотрудников администрации:

-письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

-предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3.Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений администрации, представителей архивной службы муниципального образования.

4.4.Экспертная комиссия имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.5.Информировать руководство администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

5**.Организация работы ЭК**

5.1.Экспертная комиссия администрации работает в тесном контакте с муниципальным архивом и получает соответствующие организационно-методические указания.

5.2.ЭК работает по плану, утвержденному главой администрации.

5.3.Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Все заседания ЭК протоколируются.

5.4.Решения ЭК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

5.5.Ведение делопроизводства экспертной комиссии и хранение ее документов, контроль за исполнением, принятых ЭК решений, возлагаются на секретаря комиссии.

Ответственный

за делопроизводство Вагапов Ф.Ф.