**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КЛЮЧЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

с. Ключевка

04.06.2019 № 30/1-п

Об утверждении положение о экспертной комиссии (ЭК)

администрации муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области

В соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №43:

1. Утвердить положение о экспертной комиссии (ЭК) администрации муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельсовета А.В. Колесников

Разослано: администрации района, прокурору, в дело.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации муниципального

образования Ключевский

сельсовет

от 04.06.2019 № 30/1-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ (ЭК)**

**администрации муниципального образования** **Ключевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области**

1. Общие положения
2. Положение об Экспертной комиссии (далее- Положение) администрации муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области (далее - Администрация) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №43.
3. Экспертная комиссия администрации создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации.
4. ЭК является совещательным органом, создается постановлением администрации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного главой администрации. Положение об ЭК администрации подлежит согласованию экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов Оренбургской области (далее – ЭПМК комитета).
5. Персональный состав ЭК определяется постановлением главы администрации. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, специалисты основных структурных подразделений администрации сельсовета. Председателем ЭК назначается глава администрации.
6. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558  
   "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", **Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.03.2015 №526 «Об утверждении** Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, Законом Оренбургской области от 29.08.2005 № 2551/460-III-ОЗ «Об архивном деле в Оренбургской области», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, комитета по делам архивов Оренбургской области, Уставом, нормативно-правовыми актами муниципального образования Ключевский сельсовет и настоящим Положением.

**II. Функции ЭК**

1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации и на похозяйственные книги;

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел администрации;

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.

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

6.3. Обеспечивает совместно с архивом администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив организации) представление на утверждение ЭПМК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПМК, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

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

6.6. Совместно с архивом Администрации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для специалистов 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:*

7.1. 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 организации.

7.2. 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.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях специалистов администрации о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Архивный отдел, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов

сотрудников Архивного отдела.

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 по вопросам, относящимся к

компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

1. ЭК взаимодействует с ЭПМК Комитета по делам архивов Оренбургской области, а также с архивным отделом администрации Беляевского района.
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.
5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

администрации МО

Ключевский сельсовет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №1