**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАУЛ»**

**ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.11.2019г. № 61 - П

**Об утверждении Положения**

**о постоянно действующей**

**экспертной комиссии при**

**Администрации сельского**

**поселения Караул**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. №43 «Об утверждении примерного Положения об экспертной комиссии организации», на основании Устава муниципального образования «Сельское поселение Караул» Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, Администрация сельского поселения Караул

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о постоянно действующей экспертной комиссии при Администрации сельского поселения Караул согласно приложению №1.

2. Постановление Администрации сельского поселения Караул от 24.12.2012 года №65-П «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии при Администрации сельского поселения Караул» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике «Усть - Енисеец» и на официальном сайте муниципального образования «Сельское поселение Караул».

**Временно исполняющая полномочия**

**Главы сельского поселения Караул Д.В. Яптунэ**

Приложение № 1

к Постановлению Администрации

сельского поселения Караул

от 11.11.2019г. №61-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**при Администрации сельского поселения Караул**

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия при Администрации сельского поселения Караул (далее – ЭК, Администрация) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности Администрации, отбору и подготовке для передачи на постоянное хранение документов в МКУ «Таймырский архив» (далее – Таймырский архив).

1.2. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при Администрации, создается распоряжением Администрации и действует на основании Положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43.

1.3. Персональный состав ЭК определяется Главой сельского поселения Караул.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства.

В качестве экспертов в работе комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется нормативно-правовыми актами и стандартами в сфере архивного дела, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативно-методическими и организационно-распорядительными документами Федерального архивного агентства (Росархива), нормативно-правовыми актами Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел, настоящим Положением.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов Администрации на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

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

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

2.4. Контроль за обеспечением сохранности, формированием и упорядочением документов в Администрации.

3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует ежегодный отбор дел для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.2. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

3.3. Организует и координирует работу по подготовке нормативных и методических документов по экспертизе ценности документов и отбору их в состав документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.4. Рассматривает и принимает решения:

3.4.1. о согласовании и направлении на утверждение экспертно-проверочной комиссией архивного агентства Красноярского края (далее - ЭПК Агентства), а затем на утверждение Главе сельского поселения Караул описей дел (или их годовые разделы) постоянного срока хранения, образовавшихся в деятельности Администрации за истекший период;

3.4.2. о согласовании и направлении на согласование ЭПК Агентства, а затем на утверждение Главе сельского поселения Караул:

а) описей дел (их годовые разделы) по личному составу;

б) актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного срока хранения;

3.4.3. о направлении на предварительное согласование в Таймырский архив, а затем на утверждение Главе сельского поселения Караул:

а) номенклатуры дел;

б) положения об ЭК;

в) инструкции по делопроизводству;

г) актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения с пометкой ЭПК;

д) актов об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Осуществляет организацию и проведение проверок внедрения номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, а также контроль за организацией документооборота Совета.

3.6. Обеспечивает организацию и проведение проверок качества научно-технической обработки документов постоянного срока хранения, а также по личному составу, их соответствию нормативным требованиям.

4. Права ЭК

ЭК имеет право:

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

4.2. Запрашивать от сотрудников Администрации:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу;

б) информацию, необходимую для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на заседаниях ЭК сотрудников Администрации о результате подготовки документов к передаче в Таймырский архив, об обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве экспертов и консультантов представителей сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице председателя комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

5. Организация работы ЭК

5.1. Состав ЭК утверждается распоряжением Администрации. Руководство работой ЭК осуществляет председатель (во время его отсутствия лицо, в установленном порядке его замещающее), который несет ответственность за выполнение возложенных на ЭК задач.

5.2. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от списочного состава ЭК.

5.3. Документы, поступившие в ЭК, рассматриваются на заседании в течение 10 дней с даты поступления.

5.4. Порядок рассмотрения вопросов на заседании ЭК определяется председателем ЭК и оформляется в виде протокола заседания ЭК секретарем.

5.5. Секретарем ЭК является должностное лицо Администрации, ответственное за организацию и ведение архивного делопроизводства.

5.6. Секретарь ЭК:

- обеспечивает подготовку информационно-аналитических материалов к заседанию;

- информирует членов ЭК о времени и месте заседания ЭК;

- оформляет протоколы заседаний;

- направляет копии протоколов заседаний, в случае необходимости, в Таймырский архив;

- ведет делопроизводство и обеспечивает хранение документов, образуемых в деятельности ЭК.

5.7. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно простым большинством голосов (из числа присутствующих на заседании) путем открытого голосования. Каждый член ЭК обладает правом одного голоса. В случае равенства голосов решающим является голос председателя ЭК.

 5.8. Решение ЭК оформляется протоколом, подписывается членами комиссии, присутствующими на заседании, и в течение одного рабочего дня после подписания направляется на утверждение Главе сельского поселения Караул.

Протокол заседания ЭК содержит следующую информацию:

1) дату и номер протокола заседания;

2) фамилии, имена, отчества членов ЭК, присутствовавших на заседании;

3) перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение с указанием членов ЭК, голосовавших «за» или «против».

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |