### 

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**ГЛАВЫ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ДАНИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

« 21»марта 2019 г. № 15

# Об утверждении Положения

# об экспертной комиссии Администрации Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области

В связи с [подпунктом 9 пункта 6](garantf1://71327304.1069/) Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного [Указом](garantf1://71327304.0/) Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 .

Администрации Атамановского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положения об экспертной комиссии Администрации Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Атамановского сельского поселения № 2 от 15.01.2007 г. «Об утверждении положения об архиве и постоянно действующей экспертной комиссии администрации Атамановского сельского поселения.

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Атамановского  сельского поселения | А.Б.Гаврилов |

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы Атамановского сельского поселения

от «21» марта 2019 г.№ 15

# Положение

# об экспертной комиссии Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области

# I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии Администрации Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области (далее - положение) разработано в соответствии с [подпунктом 9 пункта 6](garantf1://71327304.1069/) Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного [Указом](garantf1://71327304.0/) Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 .

2. Экспертная комиссия Администрации Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области (далее организация).

3. ЭК является совещательным органом при Администрации Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района, создается постановлением организации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного руководителем организации.

Администрация Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района, выступающая источником комплектования муниципального архива, согласовывает положение об ЭК с муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4. Персональный состав ЭК определяется постановлением Главы Администрации.

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

Председателем ЭК назначается Глава Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области.

5. В своей работе ЭК руководствуется [Федеральным законом](garantf1://12037300.0/) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", 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 организации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

# II. Функции ЭК

6. 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 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 организации;

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

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных типовым перечнем архивных документов, образующихся в процессе деятельности Администрации Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПМК при Комитете культуры Волгоградской области.

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

6.3. Обеспечивает 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 архивом организации представление на согласование ЭПК или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

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

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

# III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации специалистам Администрации Атамановского сельского поселения 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 архив организации, 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 представителей научных, общественных и иных организаций.

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 организации.

7.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

# IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим 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.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы Атамановского сельского поселения

от « 21» марта 2019 г. № 15

СОСТАВ

экспертной комиссии Администрации Атамановского сельского поселения

Даниловского муниципального района

Председатель ЭК- Гаврилов Александр Борисович- Глава Атамановского сельского поселения ;

Секретарь ЭК - Специалист, ответственный за архив специалист по делопроизводству Пронина Г.И..;

Члены комиссии– ведущий специалист

Жалнина О.В..;