|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****ВАРНАР РАЙОНĚ**  |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** ВУРНАРС**КИЙ РАЙОН**  |
| **САНАРПУС ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЕН****АДМИНИСТРАЦИЙЕ** ЙЫШАНУ«03» октября 2018 г. № 53САНАРПУС яле | **АДМИНИСТРАЦИЯ****САНАРПОСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО** **ПОСЕЛЕНИЯ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ«03» октября 2018 г. № 53д. САНАРПОСИ |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения экспертной комиссииСобрания депутатов и администрации Санарпосинскогосельского поселения Вурнарского районаЧувашской Республики |

 На основании [Федерального закона](http://base.garant.ru/12137300/) от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», [приказа](http://base.garant.ru/190736/) Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» и приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» администрация Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики (далее - ЭК) согласно [приложению № 1](http://base.garant.ru/43345652/#block_1000) к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав ЭК согласно [приложению № 2](http://base.garant.ru/43345652/#block_2000) к настоящему постановлению.

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

Глава администрации

Санарпосинского сельского поселения

Вурнарского района В.А. Белов

 Приложение № 1

к постановлению администрации

Санарпосинского сельского поселения

Вурнарского района Чувашской

Республики

от 03 октября 2018 г. № 53

ПОЛОЖЕНИЕ

**об экспертной комиссии** **Собрания депутатов и** **администрации Санарпосинского**

**сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии Собрание депутатов и администрация Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики (далее – Администрация Санарпосинского сельского поселения) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43.

1.2. Экспертная комиссия администрации Санарпосинского сельского поселения (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности администрации Санарпосинского сельского поселения.

1.3. ЭК является совещательным органом при главеадминистрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, утверждается постановлением администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики и действует на основании положения. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения главойадминистрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, в необходимых случаях - после их согласования или утверждения экспертно-проверочной комиссией муниципального архива Вурнарского района Чувашской Республики (далее – Муниципальный архив) и экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, по делам национально­стей и архивного дела Чувашской Республики (далее - ЭПК Минкультуры Чувашии).

1.4. Персональный состав ЭК утверждается постановлением главы администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии и работник, ответственный за делопроизводство и архив.

Председателем ЭК назначается глава или один из заместителей главы администрации Санарпосинского сельского поселения. Вурнарского района Чувашской Республики. В качестве экспертов и консультантов к работе ЭК могут привлекаться специалисты муниципального архива.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Законом Российской Федерации «Об Архивном деле в Российской Федерации» и Законом Чувашской Республики «Об Архивном деле в Чу­вашской Республике», правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда, локальными нормативными актами в области архивного дела, организационно-распорядительными документами администрации … сельского поселения и настоящим Положением.

1.6. ЭК - постоянно действующая комиссия. При выбытии одного из членов ее состав обновляется соответствующим постановлением.

II. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует отбор дел, образующихся в деятельности администрации Санарпосинского сельского поселения, для хранения и уничтожения не реже 1 раза в 5 лет.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- описей дел постоянного хранения, в том числе научно-технической документации;

- описей дел по личному составу;

- нормативно-методических документов по делопроизводству и ведения архива

 (инструкция, номенклатура дел, положения);

- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- актов об утрате документов;

- актов о неисправимом повреждении архивных документов;

- предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения управленческой и научно-технической документации.

2.3. Представляет на утверждение и согласование ЭПК Минкультуры Чувашии:

* описи дел постоянного хранения, в том числе научно-технической документации;
* описи дел по личному составу, в том числе описи дел уволенных работников;
* акты об утрате документов;
* акты о неисправимом повреждении архивных документов постоянного и долговременно­го сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения управленческой и научно-технической документации.

2.4. Представляет на согласование ЭПК муниципального архива:

* инструкцию по делопроизводству;
* номенклатуру дел;
* положение об архиве;
* положение об экспертной комиссии;
* акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.5. Осуществляет методическое руководство по экспертизе ценности документов и подготовке их к дальнейшему хранению в архиве.

2.6. Совместно с муниципальным архивом организует для работников учреждения консультации по вопросам делопроизводства, оказывает им методическую помощь.

III. Права ЭК

 ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации работникам администрации Санарпосинского 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.

3.2. Запрашивать у работников администрации Санарпосинского сельского поселения:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

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

3.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работников о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов научных, общественных организаций и представителей муниципального архива.

3.5. 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.

3.6. Информировать главу администрации Санарпосинского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с муниципальным архивом, получает от нее необходимые организаци­онно-методические указания, рекомендации.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. 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.

4.5. Документирование деятельности экспертной комиссии, обеспечение сохранности документов, контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря комис­сии.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

администрации Санарпосинского сельского поселения

Вурнарского района Чувашской Республики

от 03 октября 2018 г. № \_\_

 Приложение № 2

к постановлению администрации

Санарпосинского сельского

 поселения

Вурнарского района Чувашской

Республики

от 03 октября 2018 г. № 53

**СОСТАВ**

**экспертной комиссии администрации Санарпосинского сельского поселения**

**Вурнарского района Чувашской Республики**

|  |  |
| --- | --- |
| Белов Виталий Анатольевич | - глава администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, председатель комиссии |
| Антонова Лариса Валериевна | - инспектор администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, заместитель председателя комиссии  |
| Давыдова Наталия Георгиевна | - ведущий специалист - эксперт, ответственный за ведение архива и делопроизводства, секретарь комиссии  |
|  |  |
|  |  |