**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский муниципальный район**

**Администрация Савинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.04.2021 №201

д.Савино

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии**

**администрации Савинского сельского поселения**

 В соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12037300&sub=0) от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=71867832&sub=0) Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43, в целях совершенствования и упорядочения архивного дела в организациях источников комплектования Савинского сельского поселения, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществления экспертизы научной и практической ценности архивных документов администрация Савинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Савинского сельского поселения согласно Приложению №1.
2. Утвердить состав постоянно действующей экспертной комиссии администрации Савинского сельского поселения, согласно приложению № 2.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Савинского сельского поселения №06 от 13.02.2006 года «О создании экспертной комиссии и согласовании положений б ЭК и архиве».
4. Настоящее постановление обнародовать, опубликовать в периодическом печатном издании «Cавинский вестник» и разместить на официальном сайте Савинского сельского поселения (www.savinoadm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на служащего первой категории – Чандылову Елену Вячеславовну.

Глава сельского поселения А.В.Сысоев

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕНО**Постановлением Главы Администрации Савинского сельского поселенияНовгородского района02.04.2021 № 201 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Сысоев |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии Администрации Савинского сельского поселения Новгородского района**

**I. Общие положения**

 1.1. Положение об экспертной комиссии Администрации Савинского сельского поселения Новгородского района (далее - Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43.

1.2. Экспертная комиссия Администрации Савинского сельского поселения Новгородского района(далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Савинского сельского поселения Новгородского района (далее – Администрация поселения) и Совета депутатов Савинского сельского поселения (далее- Совет депутатов).

1.3. ЭК является совещательным органом при Главе Администрации поселения создается распоряжением Главы Администрации поселения и действует на основании Положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного Главой Администрации поселения.

Администрация поселения согласовывает Положение с экспертно - проверочной комиссией архивного комитета Новгородской области (далее – ЭПК).

1.4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Главы Администрации поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

**II. Функции ЭК**

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации поселения, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел Администрации поселения и Совета депутатов;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

2.3. Обеспечивает совместно с архивом Администрации поселения представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4.Обеспечивает совместно с архивом Администрации поселения представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации поселения.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом Администрации поселения представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

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

**III. Права ЭК**

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации работникам Администрации поселения и Совета депутатов 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.

3.2. Заслушивать на своих заседаниях работников Администрации поселения о ходе подготовки документов к передаче на архивное хранение, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного Фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.3. Запрашивать у работников Администрации поселения и Совета депутатов:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.4. 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 Администрации поселения.

3.5. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций**.**

3.6. Информировать Главу Администрации поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

3.7. В установленном порядке представлять Администрацию поселения в Архивном отделе Администрации Новгородского муниципального района (далее - Архивный отдел Администрации).

**IV. Организация работы ЭК**

# 4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК и Архивным отделом Администрации.

# 4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседания 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. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_