ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

##### **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года №

**Об утверждении положения об экспертной комиссии**

**Администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области**

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации», уставом Логовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Логовского**

**сельского поселения Е.А.Федотов**

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_

**Положение об экспертной комиссии**

**Администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области**

1. **Общие положения**
2. Положение об экспертной комиссии администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее - положение) разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации».
3. Экспертная комиссия администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее – ЭК администрации) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области ( далее - администрация).
4. Персональный состав ЭК администрации определяется постановлением (распоряжением) главы муниципального образования.

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

1. **Функции ЭК администрации**
2. ЭК администрации осуществляет следующие функции:

4.1.Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации, для хранения и уничтожения.

4.2.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;

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

е)актов об утрате документов;

ж)актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з)проектов актов администрации и методических документов администрации по делопроизводству и архивному делу;

и)ЭК также в праве вносить предложения 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, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве (или ЭПК комитета культуры Волгоградской области).

4.3. Обеспечивает совместно со специалистом администрации, ответственным и осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, представление на утверждение ЭПК, согласованных ЭК администрации, описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащих передаче на постоянное хранение.

4.4. Обеспечивает совместно со специалистом администрации, ответственным и осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, представление на согласование архивным отделом администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел администрации.

4.5. Обеспечивает представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.6.Организует консультации и оказывает методическую помощь по вопросам работы с архивными документами.

* 1. **Права ЭК администрации**

5. ЭК администрации имеет право:

5.1.Давать рекомендации 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 администрацию.

5.2.Запрашивать у 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.

5.3. Заслушивать на своих заседаниях специалиста администрации, о ходе подготовке архивных документов администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности архивных документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты архивных документов.

5.4.Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку архивные 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.

5.5.Информировать главу муниципального образования по вопросам, относящимся к компетенции ЭК администрации.

* 1. **Организация работы ЭК администрации**

6. ЭК администрации взаимодействует с соответствующей ЭПК комитета культуры Волгоградской области, а также с архивным отделом администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

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

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

9.Решения ЭК администрации принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК администрации. Право решающего голоса имеют только члены ЭК администрации.

10.Ведение делопроизводства ЭК администрации возлагается на секретаря ЭК администрации.