****

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛЕБЕДЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24 июля 2017 года №44

с.Лебеди

**Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Лебедевского сельского поселения**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Лебедевское сельское поселение»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Лебедевского сельского поселения.

2. Постановление подлежит обнародованию на информационном стенде администрации Лебедевского сельского поселения и подлежит размещению на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Лебедевского сельского поселения ([http://admprom.ru/лебедевское - сельское - поселение/](http://admprom.ru/%D0%BB%D0%B5%D0%B1%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20-%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20-%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5/)).

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава

Лебедевского сельского поселения И.Ю. Мясоедов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Лебедевского сельского поселения

от 24.07.2017 №44

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии администрации**

**Лебедевского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая комиссия /ЭК/ создает для организации и проведения методической и практической работы экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов Архивного фонда Кемеровской области, включая управленческую документацию, образующуюся в процессе деятельности администрации Лебедевского сельского поселения (далее – администрация поселения) .

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главе поселения.

Решения комиссии вступают в силу после утверждения Главой поселения. В необходимых случаях решение комиссии утверждаются после их предварительного согласования с райархивом.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об архивном фонде Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об архивном фонде РФ и архивах, распорядительными документами Главы поселения.

1.4. Экспертная комиссия представительного органа поселения возглавляется одним из специалистов, как правило, ответственным за архив учреждения.

Персональный состав ЭК назначается постановлением Главы поселения.

В качестве экспертов в работе комиссии могут привлекаться представители бюджетных учреждений.

1.5. Положение об ЭК утверждается и вводится в действие распоряжением главы сельского поселения.

**2. Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

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

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

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на хранение в архивный отдел Промышленновского муниципального района Кемеровской области .

**3. Основные функции ЭК**

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с бухгалтерией и специалистами работу по ежегодному отбору документов администрации Лебедевского сельского поселения для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов представительного органа поселения и подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. на утверждение ЭПК администрации, а затем на утверждение Главе поселения:

- описи дел постоянного хранения управленческой документации;

- перечень документов, которые подлежат передаче на государственное хранение;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.3.2. на согласование ЭПК архивного учреждения, а затем на утверждение Главе сельского поселения:

- сводную номенклатуру дел учреждения.

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.3.3. на рассмотрение ЭПК архивного учреждения:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.3.4. на утверждение Главе поселения:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- акты об утрате или неисправном повреждении документов.

**4. Права ЭК**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам представительного органа поселения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения , упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от ответственного за ведомственный архив:

- письменного объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного хранения, долговременного срока хранения, в том числе документов по личному составу;

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

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделения специалиста ответственного за ведомственный архив, главного бухгалтера о ходе подготовки документов к архивному хранению, условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. ЭК приглашает на заседание комиссии в качестве консультантов ответственного за ведомственный архив специалиста, главного бухгалтера, начальника архивного отдела района.

4.5. ЭК в лице председателя, его заместителя не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественные и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать Главу сельского поселения по вопросам, относящихся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять представительный орган поселения сельского поселения по вопросам входящим в компетенцию ЭК в Комитете по управлению архивами Кемеровской области и архивным отделом Промышленновского муниципального района Кемеровской области.

**5. Организация работы экспертной комиссии**

5.1. Экспертная комиссия представительного органа поселения работает в тесном контакте с ЭПК Промышленновского муниципального района Кемеровской области, ЭПМК Комитета, получает от них соответствующие организационно - методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному главой поселения.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания комиссии протоколируются. Ежегодно один экземпляр заседания ЭК об утверждении описей дел постоянного хранения передается в архивный отдел Промышленновского муниципального района Кемеровской области, для последующего предоставления ЭПМК Комитета.

5.4. Право решающего голоса имеют только члены ЭК.

При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, контроль за исполнением принятых решений ЭК возлагается на секретаря комиссии.