

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.10.2019 г. № 157 – П

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

 В соответствии со статьей 6 [Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901912288), [приказами Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 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"](http://docs.cntd.ru/document/420266293), Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 43 "Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации", пункта 8 статьи 7 Устава сельского поселения Хатанга, в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие согласованное с МКУ «Таймырский архив» Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации сельского поселения Хатанга согласно приложению.
2. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru)
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава

сельского поселения Хатанга А. В. Кулешов

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение** к Постановлению администрации сельского поселения Хатангаот 16.10.2019 г. № 157-П |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**администрации сельского поселения Хатанга**

**1. Общие положения**

1.1. Экспертная комиссия администрации сельского поселения Хатанга (далее – ЭК, Администрация СП Хатанга) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности Администрации СП Хатанга, отбору и подготовке для передачи на постоянное хранение документов в МКУ «Таймырский архив».

1.2. ЭК является совещательным органом при Главе сельского поселения Хатанга, и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43.

1.3. Персональный состав ЭК определяется Распоряжением Администрации СП Хатанга. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, начальники структурных подразделений Администрации СП Хатанга.

В качестве экспертов в работе комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется нормативными правовыми актами и стандартами в сфере архивного дела, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативно-методическими и организационно-распорядительными документами Федерального архивного агентства (Росархива), нормативными правовыми актами Красноярского края, Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел, настоящим Положением.

**2. Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов Администрации СП Хатанга на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

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

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в МКУ «Таймырский архив».

2.4. Контроль за обеспечением сохранности, формированием и упорядочением документов в Администрации СП Хатанга.

**3. Основные функции ЭК**

В соответствии с возложенными задачами ЭК выполняет следующие функции:

1. Организует ежегодный отбор дел для дальнейшего хранения и уничтожения.
2. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.
3. Организует и координирует работу по подготовке нормативных и методических документов по экспертизе ценности документов и отбору их в состав документов Архивного фонда Российской Федерации.
4. Рассматривает и принимает решения:
5. о согласовании и направлении на утверждение экспертно-проверочной комиссией архивного агентства Красноярского края (далее - ЭПК Агентства), а затем на утверждение Главы сельского поселения Хатанга описей дел (или их годовые разделы) постоянного срока хранения, образовавшихся в течение деятельности Администрации СП Хатанга за истекший период;

3.4.2. о согласовании и направлении на согласование ЭПК Агентства, а затем на утверждение Главе сельского поселения Хатанга:

1. описей дел (их годовые разделы) по личному составу;
2. актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного срока хранения;
	* 1. о направлении на предварительное согласование в МКУ «Таймырский архив», а затем на утверждение Главе сельского поселения Хатанга:
3. номенклатуры дел;
4. положения об ЭК;
5. инструкции по делопроизводству;
6. актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения с пометкой ЭПК;
7. актов об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.
8. Осуществляет организацию и проведение проверок внедрения номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, а также контроль за организацией документооборота Администрации СП Хатанга.
9. Обеспечивает организацию и проведение проверок качества научно-технической обработки документов постоянного срока хранения, а также по личному составу, их соответствию нормативным требованиям.

**4. Права ЭК**

ЭК имеет право:

* 1. В пределах своей компетенции давать рекомендации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска необнаруженных дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения и оформления документов и дел Администрации СП Хатанга.
	2. Запрашивать от сотрудников Администрации СП Хатанга:
1. письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу;
2. информацию, необходимую для определения сроков хранения документов.
	1. Заслушивать на заседаниях ЭК сотрудников Администрации СП Хатанга о результате подготовки документов к передаче в Таймырский архив, об обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.
	2. Приглашать на заседания ЭК в качестве экспертов и консультантов представителей сторонних организаций.
	3. ЭК в лице председателя комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

**5. Организация работы ЭК**

1. Состав ЭК утверждается Распоряжением Администрации СП Хатанга. Руководство работой ЭК осуществляет председатель (во время его отсутствия лицо, в установленном порядке его замещающее), который несет ответственность за выполнение возложенных на ЭК задач.
2. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от списочного состава ЭК.
3. Документы, поступившие в ЭК, рассматриваются на заседании в течение 10 дней с даты поступления.
4. Порядок рассмотрения вопросов на заседании ЭК определяется председателем ЭК и оформляется в виде протокола заседания ЭК секретарем.
5. Секретарем ЭК является должностное лицо Администрации СП Хатанга, ответственное за организацию и ведение архивного делопроизводства.
6. Секретарь ЭК:

- обеспечивает подготовку информационно-аналитических материалов к заседанию;

- информирует членов ЭК о времени и месте заседания ЭК;

- оформляет протоколы заседаний;

- направляет копии протоколов заседаний, в случае необходимости, в Таймырский архив;

- ведет делопроизводство и обеспечивает хранение документов, образуемых в деятельности ЭК.

5.7. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно простым большинством голосов (из числа присутствующих на заседании) путем открытого голосования. Каждый член ЭК обладает правом одного голоса. В случае равенства голосов решающим является голос председателя ЭК.

 5.8. Решение ЭК оформляется протоколом, подписывается членами комиссии, присутствующими на заседании, и в течение одного рабочего дня после подписания направляется на утверждение Главе сельского поселения Хатанга.

Протокол заседания ЭК содержит следующую информацию:

1) дату и номер протокола заседания;

2) фамилии, имена, отчества членов ЭК, присутствовавших на заседании;

3) перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение с указанием членов ЭК, голосовавших «за» или «против».