**АДМИНИСТРАЦИЯ СИВИНЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОСЛОБОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17 декабря 2019 г. № 53**

**с.Сивинь**

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии**

**администрации Сивиньского сельского поселения**

**Краснослободского муниципального района Республики Мордовия**

В соответствии с [Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901912288), законом Республики Мордовия от 07.02.2005 г. № 10-3 "Об архивном деле Республики Мордовия", Уставом Сивиньского сельского поселения, администрация Сивиньского сельского поселения постановляет:

1.Утвердить Положение об экспертной комиссии по архивным вопросам администрации Сивиньского сельского поселения Краснослободского муниципального района Республики Мордовия (приложение).

2.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее распоряжени вступает в силу с момента его опубликования в официальном печатном издании Сивиньского сельского поселения и подлежит размещению на официальном сайте администрации Краснослободского муниципального района.

**Врио Главы администрации**

**Сивиньского сельского поселения**

**Краснослободского муниципального**

**района Республики Мордовия Т.А. Беднова**

**Утверждено**

**Постановление администрации**

**Сивиньского сельского поселения**

**Краснослободского муниципального района**

**Республики Мордовия**

**от 17 декабря 2019 г. №53**

**I. Общие положения**

1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, подготовке к передаче на муниципальное хранение документов, образовавшихся в деятельности администрации Сивиньского сельского поселения Краснослободского муниципального района Республики Мордовия (далее – Администрация).

2. ЭК является совещательным органом при Главе Сивиньского сельского поселения, создается постановлением Администрации и действует на основании положения, разработанного на основе положения, утвержденного постановлением Администрации.

3. Персональный состав ЭК определяется постановлением Администрации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, работники Администрации, муниципального архива, источником комплектования которого выступает Администрация.

Председателем ЭК назначается Глава Сивиньского сельского поселения.

4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 07 февраля 2005 г. № 10-З «Об архивном деле Республики Мордовия», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами Администрации, настоящим Положением.

**II. Функции ЭК**

5. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

5.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) перечня проектов/объектов, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

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

д) номенклатуры дел Администрации;

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

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений 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 экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия;

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации по делопроизводству и архивному делу.

5.3. Обеспечивает совместно с архивом Администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов представление на утверждение ЭПК Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

5.4. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации.

5.5. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

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

**III. Права ЭК**

6. ЭК имеет право:

6.1. Давать рекомендации работникам Администрации 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 Администрации.

6.2. Запрашивать у работников 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.

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

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

6.5. 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.

6.6. Информировать руководство Администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

7. ЭК взаимодействует с ЭПК Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия, а также с муниципальным архивом.

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

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

10. 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.

11. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК

Министерства культуры,

национальной политики

и архивного дела

Республики Мордовия

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_