**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБИЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.06.2021 № 169

д. Трубичино

Об утверждении Положения

об экспертной комиссии администрации Трубичинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Администрации Трубичинского сельского поселения.

2. Утвердить состав экспертной комиссии по оценке важности документов Администрации Трубичинского сельского поселения.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трубичинский официальный вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: трубичино.рф.

**Глава сельского поселения С.В.Анкудинов**

Утверждено

постановлением Администрации

Трубичинского сельского поселения

от 01.06.2021 №169

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**I. Общие положения**

 1.1. Положение об экспертной комиссии Администрации Трубичинского 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 Трубичинского сельского поселения Новгородского района (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Трубичинского сельского поселения Новгородского района (далее – Администрация поселения).

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;

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 по вопросам 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:

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 посения 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.

Утверждено

постановлением Администрации

Трубичинского сельского поселения

от 01.06.2021 №168

**Состав**

**экспертной комиссии по оценке важности**

**документов Администрации Трубичинского сельского поселения.**

**Вяземская Елена Владимировна** - заместитель Главы Администрации Трубичинского сельского поселения, председатель комиссии;

 **Фурсова Тамила Сергеевна** – главный служащий администрации Трубичинского сельского поселения, секретарь комиссии.

**Члены комиссии:**

 **Никитина Татьяна Николаевна** - главный служащий Администрации Трубичинского сельского поселения;

 **Залетухина Ксения Евгеньевна** – главный бухгалтер, главный служащий Администрации Трубичинского сельского поселения;

 **Талах Надежда Юрьевна** - главный служащий Администрации Трубичинского сельского поселения.