«Утверждаю»

глава АМС Ирского

сельского поселения

Пригородного района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Р.Келехсаев

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Положение**

**об экспертной комиссии администрации местного**

**самоуправления Ирского сельского поселения**

**Пригородного района**

**I. Общие положения**

1.Положение об экспертной комиссии (далее-Положение) Администрации местного самоуправления Ирского сельского поселения Пригородного района (далее-Администрация) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 43 (зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018; регистрационный №51357).

2.В соответствии с абзацем 4 пп.4 п.4 Положения об Архивной службе в РСО-Алания, утвержденного постановлением Правительства РСО-Алания от 17.07.2009 г. № 221 Положение согласовывается с ЭПК Архивной службы РСО-Алания и утверждается распоряжением главы Администрации.

3.Экспертная комиссия Администрации (далее-ЭК) является совещательным органом при главе Администрации и создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации.

4.Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы Администрации. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений Администрации, муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию). Председателем ЭК назначается один из заместителей главы Администрации.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными 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 Республики Северная Осетия-Алания в области архивного дела, локальными нормативными актами Администрации.

**II. Функции ЭК**

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, 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, с последующим представлением их на согласование в Архивную службу РСО-Алания.

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

6.3.Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на утверждение ЭПК Архивной службы РСО-Алания согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4.Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК Архивной службы РСО-Алания согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации.

6.5.Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК Архивной службы РСО-Алания актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

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

**III. Права ЭК**

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным 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.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

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.

7.3.Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений 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.

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

7.5.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.

7.6.Информировать главу Администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК взаимодействует с соответствующим муниципальным архивом.

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

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

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

12. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

13. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_