**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 22.02.2019 № 13**

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, отбора и подготовке к передаче на хранение документов

**п о с т а н о в л е н и е**:

1. Создать экспертную комиссию администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в составе:

председатель – глава Варламовского сельсовета Приболовец А.В.;

члены комиссии: зам.главы администрации – Пономарёва Л.А.;

специалист 2 разряда – Бобинова Н.А.

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.
2. Назначить ответственным за делопроизводство и архив заместителя главы администрации Пономарёва Л.А.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 15.11.20018 № 30 «О создании экспертной комиссии»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В.Приболовец

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

от 22.02.2019 № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

**I. Общие положения**

1. Постоянно действующая экспертная комиссия администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Варламовского сельсовета.

2. ЭК является совещательным органом при Главе Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, создается постановлением администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения и утвержденного постановлением администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

3. Персональный состав ЭК определяется постановлением администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, специалисты администрации. По согласованию сторон в состав ЭК может быть включен представитель муниципального архива, источником комплектования которого выступает администрация Варламовского сельсовета (по согласованию).

Председателем ЭК назначается Глава Варламовского сельсовета.

4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 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 субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

**II. Функции ЭК**

5. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

5.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации Варламовского сельсовета, 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, 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 Варламовского сельсовета;

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

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов администрации Варламовского сельсовета по делопроизводству и архивному делу.

5.3. Обеспечивает представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

5.4. Обеспечивает представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел администрации Варламовского сельсовета.

5.5. Обеспечивает представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

5.6. Совместно со специалистами делопроизводства и кадровой службы организует для работников администрации Варламовского сельсовета 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 отдельным работникам администрации Варламовского сельсовета 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 Варламовского сельсовета.

6.2. Запрашивать у специалистов:

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 специалистов о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации Варламовского сельсовета, 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 .

6.7. Информировать руководство администрации Варламовского сельсовета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

7. ЭК взаимодействует с отделом архивной службы Болотнинского района Новосибирской области.

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.