

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ИВОЛГИНСКОЕ» ИВОЛГИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН ИВАЛГЫН АЙМАГАЙ**

**«ИВАЛГЫН» ХҮДӨӨГЭЙ ҺУУРИН ГАЗАРАЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖА ЗАХИРГААН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«14» декабря 2018 г. № 83

с. Иволгинск

О принятии Положения об экспертной комиссии

администрации муниципального образования

сельское поселение «Иволгинское»

Иволгинского района Республики Бурятия

Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 г.№ 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г.№ 526, локальными нормативными актами Министерства культуры Республики Бурятия

постановляю:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района Республики Бурятия (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление путем вывешивания на стендах организаций и учреждений сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение «Иволгинское».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по обеспечению деятельности администрации Самбилову Л.В.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Иволгинское» А.Ц. Мункуев

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ц.Мункуев

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**Положение об экспертной комиссии администрации**

**муниципального образования сельское поселение «Иволгинское»**

**Иволгинского района Республики Бурятия**

**I. Общие положения**

1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района Республики Бурятия (далее – администрация) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации.

2. ЭК является совещательным органом при главе муниципального образования, создается распоряжением администрации и действует на основании настоящего Положения, утвержденного главой муниципального образования.

3. Положение об ЭК администрации согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Республики Бурятия (далее – ЭПК).

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением администрации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, специалисты администрации, представитель муниципального архива, источником комплектования которого выступает администрация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается глава или заместитель 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, Республики Бурятия, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526, локальными нормативными актами Министерства культуры Республики Бурятия**.**

**II. Функции ЭК**

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации, для хранения и уничтожения.

2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации;

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел администрации;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

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

3. Обеспечивает совместно с работниками администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив администрации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

4. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел администрации.

5. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6. 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**

ЭК имеет право:

1. Давать рекомендации 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.

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.

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.

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

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. Информировать руководство администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

1. ЭК взаимодействует с ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия, а также с районной экспертной комиссией муниципального образования «Иволгинский район».

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

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

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

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

6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК администрации  МО СП «Иволгинское»  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ года №\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ года №\_\_\_ |