**АДМИНИСТРАЦИЯ ОХОТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** (ПРОЕКТ)

от 00.00.2021 № 00

«Об утверждении Положения

о постоянно действующей экспертной

комиссии Администрации Охотинского

сельского поселения»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2007 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить «Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Охотинского сельского поселения» (далеее – Положение) согласно Приложению №1.

 2.Утвердить состав постоянно действующей экспертной комиссии администрации Охотинского сельского поселения согласно Приложению №2.

 3.Считать утратившим силу постановление Главы Охотинского сельского поселения от 07.12.2006 года №19 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Охотинского сельского поселения» (в редакции постановления от 13.11.2019 №135).

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Охотинского

сельского поселения: М.Е.Борошнева

Приложение № 1к постановлению

администрации Охотинского

сельского поселения

 от 00.00.2021 г. № 00

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии администрации**

**Охотинского сельского поселения**

**1. Общие положения**

 1. Экспертная комиссия администрации Охотинского сельского поселения (далее - ЭК) создаётся в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности администрации Охотинского сельского поселения.

 2. ЭК является совещательным органом при Главе Охотинского сельского поселения и действует на основании настоящего положения, утверждаемого Главой Охотинского сельского поселения.

 Администрация Охотинского сельского поселения согласовывает настоящее положение об ЭК с экспертно-проверочной методической комиссией управления по делам архивов Правительства Ярославской области (далее - ЭПМК).

 3. Персональный состав ЭК утверждается постановлением Главы администрации Охотинского сельского поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии (эксперты). В качестве эксперта к работе ЭК может привлекаться начальник Архивного отдела Администрации Мышкинского муниципального района (по согласованию).

 Председателем ЭК назначается заместитель Главы администрации Охотинского сельского поселения по организационным вопросам.

 4. В своей работе ЭК руководствуется [Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901912288)», приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области в сфере архивного дела и делопроизводства, постановлениями Главы Охотинского сельского поселения.

**2. Функции ЭК**

 1. ЭК осуществляет следующие функции:

 1.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору дел, образующихся в деятельности администрации Охотинского сельского поселения, для хранения и уничтожения.

 1.2. 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 Охотинского сельского поселения;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) 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 ЭПМК.

1.3. Обеспечивает совместно с Архивным отделом Мышкинского муниципального района представление на утверждение ЭПМК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащих передаче на постоянное хранение.

1.4. Обеспечивает совместно с Архивным отделом Мышкинского муниципального района представление на согласование ЭПМК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел администрации Охотинского сельского поселения.

1.5. Обеспечивает совместно с Архивным отделом Мышкинского муниципального района представление на согласование ЭПМК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

1.6. Совместно с Архивным отделом Мышкинского муниципального района организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**3. Права ЭК**

 1. ЭК имеет право:

 1.1 В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам администрации Охотинского сельского поселения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочивания и оформления документов для передачи в архив администрации Охотинского сельского поселения.

 1.2. Запрашивать у отдельных работников администрации Охотинского сельского поселения:

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.

 1.3. Заслушивать на своих заседаниях отдельных работников администрации Охотинского сельского поселения о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации Охотинского сельского поселения, об условиях хранения и обеспечения сохранности Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

 1.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов Мышкинского муниципального района, представителей иных организаций.

 1.5. 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.

 1.6. Информировать Главу Охотинского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**4.Организация работы ЭК**

1. ЭК взаимодействует с ЭПМК, а также с Архивным отделом Мышкинского муниципального района.

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 и Глава Охотинского сельского поселения. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

 СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК управления по делам

архивов Правительства Ярославской

области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. № \_\_\_\_

Приложение № 2 постановлению

администрации Охотинского

сельского поселения

 от 00.00.2021 г. № 00

**Состав постоянно действующей экспертной комиссии**

 **администрации Охотинского сельского поселения**

 1. Лушина Валентина Сергеевна – заместитель Главы администрации Охотинского сельского поселения – председатель комиссии;

 2. Бредникова Ирина Львовна – ведущий специалист администрации Охотинского сельского поселения – секретарь комиссии;

 3. Туркина Ирина Анатольевна – консультант – главный бухгалтер администрации Охотинского сельского поселения – член комиссии;

 4. Моченова Елена Владимировна – консультант – финансист администрации Охотинского сельского поселения – член комиссии.