

Башкортостан РеспубликаҺының

Ҡыйғы районы

муниципал районының

Тубәнге Ҡыйғы ауыл Советы ауыл

хакимиәте

(Башкортостан Республикаһының

Кыйғы районы Түбәнге Кыйғы ауыл советы хакимиǝте)

**Администрация**

**сельского поселения Нижнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район**

**Республики Башкортостан**

(Администрация Нижнекигинского сельсовета Кигинского района

Республики Башкортостан)

  **ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 13 март 2020 й. № 11 13 марта 2020 г.

 Тубәнге Ҡыйғы ауылы с. Нижние Киги

**Об утверждении положения об экспертной комиссии администрации сельского поселения Нижнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан**

Руководствуясь Федеральным законом от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 03 февраля 2006г. № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан», в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293, Устава сельского поселения Нижнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, в целях экспертизы ценности документов, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив, а также выделения документов к уничтожению, как не имеющих юридической, научной ценности и утративших практическое значение п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации сельского поселения Нижнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Нижнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан от 22 января 2019 года № 7 «Об утверждении Положения об экспортной комиссии сельского поселения Нижнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан».

3. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Нижнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан по адресу: с. Нижние Киги, ул. Ибрагима, д. 92 и на официальном сайте сельского поселения Нижнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения П.П. Руднев

 Приложение

 **УТВЕРЖДЕНО**

Постановлением администрации сельского поселения Нижнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан

№ \_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

**Положение
об экспертной комиссии**

**администрации сельского поселения Нижнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об экспертной комиссии администрации сельского поселения Нижнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

1.2. Экспертная комиссия администрации сельского поселения Нижнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.

1.3. ЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации и действует на основании настоящего положения, утвержденного руководителем организации.

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя организации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, член комиссии. Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 03.02.2006г. № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

**II. Функции ЭК**

**Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:**

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

2.2. 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 организации;

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 указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование в ЦЭК при Администрации сельского поселения Нижнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан (далее – ЦЭК Администрации) и ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан (далее – ЭПК Управления).

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

2.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением организации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив организации) представление на утверждение ЭПК Управления согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК Управления или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК Управления актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с архивом организации, 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**

**При выполнении возложенных на неё задач ЭК имеет право:**

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации 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 организации.

3.2. 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.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

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

3.5. 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.

3.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК взаимодействует с центральной экспертной
комиссией Администрации, а также с муниципальным архивом.

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

4.3. Заседание 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, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий архивной службой

Администрации муниципального района

Кигинский район Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ф.Хабирова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.