|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башҡортостан республикаһы****Салауат районы** **муниципаль районының****Лағыр ауыл советы****ауыл биләмәһе хакимиәте** | Салаватский | **Республика Башкортостан****Администрация сельского поселения****Лагеревский сельсовет****муниципального района** **Салаватский район** |
| 452497, Лағыр ауылы,Йәштәр урамы, 14 тел. (34777) 2-77-94, 2-77-31 | 452497,с.Лагерево,ул.Молодежная, 14тел. (34777) 2-77-94, 2-77-31 |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 01 август 2021 й. № 62 01 августа 2021 г.

**Об утверждении «Положения об экспертной комиссии администрации сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан» и состава экспертной комиссии.**

 На основании Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 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» и приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», администрация сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить «Положение об экспертной комиссии администрации сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав экспертной комиссии (далее по тексту – ЭК) согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения Р.Р. Низамов

 Приложение №1

 к постановлению администрации сельского поселения Лагеревский сельсовет

муниципального района Салаватский район

Республики Башкортостан

От 01.08.2021. № 62

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии администрации сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об экспертной комиссии администрации сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее по тексту – администрация) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43.

1.2. Экспертная комиссия администрации (далее по тексту – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности администрации.

1.3. ЭК является совещательным органом при главе сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, создается постановлением администрации сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан и действует на основании положения, утвержденного главой сельского поселения. Положение согласовывается с центральной экспертной комиссией Администрации МР Салаватского района Республики Башкортостан.

1.4. Персональный состав ЭК утверждается постановлением главы сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан. Председатель ЭК назначается главой сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан. В состав экспертной комиссии в обязательном порядке включается лицо, ответственное за ведение архива сельского поселения.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Законом Российской Федерации «Об Архивном деле в Российской Федерации» и Законом Республики Башкортостан «Об Архивном деле в Республике Башкортостан», правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда, локальными нормативными актами в области архивного дела, организационно-распорядительными документами администрации сельского поселения Лагеревский сельсовет и настоящим Положением.

1.6. ЭК - постоянно действующая комиссия. При выбытии одного из членов ее состав обновляется соответствующим постановлением.

**II. Функции ЭК**

 ЭК осуществляет следующие функции:

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

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

- описей дел по личному составу;

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

- номенклатуры дел Администрации;

- актов о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению;

- актов об утрате документов;

- актов о неисправимом повреждении архивных документов;

- предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, непредусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов;

- проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации по делопроизводству и архивному делу.

.

2.3. Обеспечивает совместно с архивным отделом администрации муниципального района Салаватский район (далее по тексту – архив Администрации) представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее по тексту – ЭПК) Управления по делам архивов Республики Башкортостан согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан согласованные ЭК описи дел по личному составу.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6.Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЦЭК номенклатуры, инструкции по делопроизводству.

 2.7. Для сотрудников администрации организует 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:

3.1. Давать рекомендации работникам администрации сельского поселения Лагеревский сельсовет 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 работников администрации сельского поселения Лагеревский сельсовет:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работников 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 комиссии в качестве консультантов и экспертов научных, общественных организаций и представителей муниципального архива.

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 главу администрации сельского поселения Лагеревский сельсовет по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан, ЦЭК Администрации муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

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. Документирование деятельности экспертной комиссии, обеспечение сохранности документов, контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря комис­сии.

4.6 Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Управляющий делами Л.Р. Валеева

Приложение №2

 к постановлению администрации сельского поселения Лагеревский сельсовет

муниципального района Салаватский район

Республики Башкортостан

от 01.08.2021. № 62

**СОСТАВ**

экспертной комиссии администрации сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

Низамов Р.Р. – глава сельского поселения – председатель комиссии;

Валеева Л.Р. – управляющий делами, секретарь комиссии, ответственное лицо за ведение архива администрации сельского поселения.