

## Республика Бурятия

***Закаменский район***

***МО сельское поселение «Улекчинское»***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 05» июня 2014 г № 8 у. Улекчин

**Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское»**

В соответствии с п. 2.2.2 Основных правил работы архивов организаций, с целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов,при составлении номенклатуры дел, определению сроков хранения и отбору документов на постоянное хранение и уничтожение Постановляю:

 1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское»;

 2. Контроль за исполнением данного постановления возлагается на специалиста администрации Гармаеву Х.Б.

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

Глава МО сельское

поселение «Улекчинское»: Б.Б. Очиров

исп: Х.Б. Гармаева

тел: 96-1-34

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОПостановлением главы МО  сельское поселение«Улекчинское» от 05 июня 2014 г. № 8 |

**Положение**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское»**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов постоянного хранения, включая управленческую и машиночитаемую документацию, образующуюся в процессе деятельности администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское».

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главе муниципального образования сельское поселение «Улекчинское».

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой муниципального образования сельское поселение «Улекчинское». В необходимых случаях (см. п. 3.4 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с ЭПК Управления по делам архивов Республики Бурятия.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации»#, распорядительными документами Федерального архивного агентства, постановлениями и распоряжениями главы муниципального образования сельское поселение «Улекчинское», нормативно-методическими документами Росархива, Управления по делам архивов РБ и архивного отдела администрации МО «Закаменский район», типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК администрации.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется главой администрации, ее секретаремявляетсяспециалист администрации, ответственный за делопроизводство и передачу дел на постоянное хранение.

Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы муниципального образования сельское поселение «Улекчинское».

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.5. Администрация разрабатывает положение обЭК, которое после согласования с ЭПК Управления по делам архивовРеспублики Бурятия, утверждается и вводится в действие постановлением главы муниципального образования сельское поселение «Улекчинское».

**2. Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

**3. Основные функции ЭК**

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов администрациидля дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов администрации и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам администрации по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории своей администрации.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. На утверждение ЭПК Управления по делам архивов РБ, а затем на утверждение главы муниципального образования сельское поселение «Улекчинское»:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭПК" в Перечне.

3.4.2. На согласование ЭПК Управления по делам архивов РБ, а затем на утверждение главы муниципального образования сельское поселение «Улекчинское»:

- номенклатуру дел администрации;

- описи дел по личному составу;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4.3. На рассмотрение ЭПК Управления по делам архивов РБ:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4.4. На утверждение главы муниципального образования сельское поселение «Улекчинское»:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.4.1);

акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Проводит для сотрудников администрации консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

**4. Права ЭК**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам администрации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях ответственных работников о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов постоянного хранения, о причинах утраты документов.

4.3. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей архивного отдела администрации МО «Закаменский район», сторонних организаций.

4.4. ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.5. В установленном порядке представлять администрацию в архивном отделе администрации МО «Закаменский район».

**5. Организация работы ЭК**

5.1. Экспертная комиссия администрации работает в тесном контакте с ЭПК Управления по делам архивов РБ, с архивным отделом администрации МО «Закаменский район», получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с архивным отделом администрации МО «Закаменский район»).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

 СОГЛАСОВАНО

 Протокол ЭПК

 Управления по делам архивов РБ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |