**08.11.2018Г. №114**

**РОССЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**БЕРЕЗНЯКОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ

О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ

ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ

БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 г., «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утверждёнными приказом министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, нормативно-методическими документами Росархива для организации проведения экспертизы ценности документов, образующихся в процессе деятельности администрации Березняковского сельского поселения:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Березняковского сельского поселения (приложение №1).

2. Создать постоянно действующую экспертную комиссию администрации Березняковского сельского поселения и утвердить ее состав (приложение № 2).

3. Опубликовать данное Постановление в СМИ «Вестник Березняковского муниципального образования».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Березняковского

сельского поселения А.П. Ефимова.

Приложение № 1

к постановлению администрации

Березняковского сельского поселения

Нижнеилимского района

от 08.11.2018г. № 114

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ БЕРЕЗНЯКОВСКОЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создается в администрации Березняковского сельского поселения (далее – администрация) для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовки к передаче на постоянное хранение документов в архивный отдел администрации Нижнеилимского муниципального района, документации, образующуюся в процессе деятельности и находящуюся на хранении в администрации.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главе Березняковского сельского поселения (далее – глава администрации). Ее решения вступают в силу после их утверждения главой администрации. В необходимых случаях (см. п. 3.4 Положения) решения ЭК вступают в силу только после их согласования или утверждения экспертно - проверочными органами архивного отдела администрации Нижнеилимского муниципального района.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 125-ФЗ от 22.10.2004 г., «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утверждёнными приказом министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, нормативно-методическими документами Росархива для организации проведения экспертизы ценности документов, образующихся в процессе деятельности администрации Березняковского сельского поселения и настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется одного из ведущих специалистов администрации Березняковского сельского поселения. Персональный состав ЭК утверждается постановлением администрации из числа наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник отдела делопроизводства и лицо, ответственное за архив. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций.

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ.

Основными задачами ЭК являются: Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

1.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к хранению в администрации.

1.2. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Нижнеилимского муниципального района.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

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

1.3. Совместно с отделом делопроизводства и лицом, ответственным за архив, организует и проводит ежегодный отбор документов администрации поселения для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве администрации.

1.4. Организует и осуществляет методическое руководство работой по проведению экспертизы ценности и подготовке к последующему хранению документов администрации, подготовке и рассмотрению номенклатуры дел администрации.

1.5. Совместно с отделом делопроизводства и кадровой службой проводит для сотрудников администрации консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

1.6. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

1.6.1. На утверждение экспертно-проверочных органов в архивный отдел администрации Нижнеилимского муниципального района, а затем на утверждение главы администрации:

описи дел постоянного срока хранения управленческой документации;

1.6.2. На согласование экспертно-проверочных органов в архивный отдел администрации Нижнеилимского муниципального района, а затем на утверждение главы администрации:

- положения об архиве и ЭК администрации;

- сводную номенклатуру дел администрации поселения;

- описи дел по личному составу,

- инструкции по делопроизводству.

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения с отметкой «ЭПК», указанных в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, и отраслевых перечнях, а также в номенклатуре дел администрации;

- акты об утрате и неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу;

- акты о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

1.6.3. На рассмотрение экспертно-проверочных органов в архивный отдел администрации Нижнеилимского муниципального района:

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

- другие вопросы, входящие в компетенцию экспертно-проверочных органов архивного отдела администрации Нижнеилимского муниципального района.

1.6.4. На утверждение главы администрации без рассмотрения экспертно-проверочных органов архивного отдела администрации Нижнеилимского муниципального района:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- графики по подготовке и передаче документов администрации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Нижнеилимского муниципального района;

- другие документы, рассматриваемые ЭК администрации.

1. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ.

При выполнении возложенных на нее функций ЭК имеет право:

1.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам администрации, отвечающим за ведение дел, по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

1.2. Требовать от сотрудников администрации Березняковского сельского поселения розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Нижнеилимского муниципального района, и предоставления письменного объяснения в случае их утраты.

1.3. Запрашивать от руководителя администрации: сведения, предложения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

1.4. Заслушивать на своих заседаниях информацию руководителя отдела делопроизводства и лица, ответственного за архив администрации о качестве оформления документов и формирования дел в делопроизводстве, о ходе подготовки документов к архивному хранению, о состоянии учета, условиях хранения и обеспечения сохранности дел постоянного и временного хранения, о причинах утраты документов.

1.5. Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов администрации, а также представителя архивного отдела администрации Нижнеилимского муниципального района

1.6. Информировать главу администрации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

1.7. В установленном порядке представлять администрацию поселения в архивный отдел администрации Нижнеилимского муниципального района.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

1.1. ЭК работает по плану, утвержденному главой администрации, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.2. ЭК осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с экспертно-проверочными органами архивного отдела администрации Нижнеилимского муниципального района и получает от них необходимые организационно-методические указания.

1.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.

1.4. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с архивным отделом администрации Нижнеилимского муниципального района).

Протоколы заседания ЭК утверждаются главой администрации либо лицом, исполняющим обязанности главы администрации.

1.1. ЭК в лице председателя, его заместителя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные документы.

1.2. Ведение делопроизводства ЭК и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря комиссии.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Березняковского сельского поселения

Нижнеилимского района

от 08.11.2018г. № 114

СОСТАВ

**ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Ефимова Анна Петровна– глава Березняковского СП, председатель комиссии.

2. Белоглазова Валентина Александровна – ведущий специалист администрации, заместитель председателя комиссии.

3. Литвинцева Анна Вячеславовна – инспектор ВУС, секретарь комиссии.

4. Никитина Мария Александровна - ведущий специалист, член комиссии.