Администрация Члянского сельского поселения

Николаевского муниципального района Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.10.2016 № 15-ра

с. Чля

Об утверждении Положения об экспертной комиссии Члянского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

 В связи сведением в действие «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», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, в целях обеспечения контроля за состоянием и сохранностью документов, организацией текущего делопроизводства

 1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии администрации Члянского сельского поселения.

 2. Создать постоянно действующую экспертную комиссию администрации Члянского сельского поселения.

 3. Членам экспертной комиссии в работе руководствоваться «Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления», инструкцией по ведению делопроизводства, номенклатурой дел, типовым и ведомственным перечнями документов с указанием сроков хранения, другими нормативными документами по делопроизводству.

 4. Экспертной комиссии ежегодно, после завершения делопроизводственного года, проводить экспертизу ценности документов и дел. По результатам экспертизы составлять описи на дела постоянного срока хранения и по личному составу. Описи представлять на утверждение и согласование ЭПМК управления по делам архивов правительства Хабаровского края и ЭПК муниципального учреждения «Муниципального архива» Николаевского района. Акты о выделении дел к уничтожению представлять главе сельского поселения на утверждение.

 5. Признать утратившим силу распоряжение главы администрации Члянского сельского поселения от 19.09.2011 № 26-р «О создании экспертной комиссии администрации Члянского сельского поселения».

 6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 7. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения Е.Н. Маркова

Администрация Члянского сельского поселения

Николаевского муниципального района Хабаровского края

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

**администрации Члянского сельского поселения**

**Николаевского муниципального района Хабаровского края**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК администрации Члянского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского краяот \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ № | СОГЛАСОВАНО Протокол ЭПК муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Николаевского района» от № |

УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением администрации

 Члянского сельского поселения

 от 03.10.2016 № 15-ра

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об экспертной комиссии администрации Члянского сельского поселения

Николаевского муниципального района Хабаровского края

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – экспертная комиссия) администрации Члянского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – сельское поселение) создается для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их для передачи на постоянное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности документов сотрудникам администрации сельского поселения.

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом при главе сельского поселения, создается распоряжением администрации сельского поселения и действует на основании Положения. Задачи и функции экспертной комиссии администрации сельского поселения - источника комплектования определяются положением, утвержденным главой сельского поселения. Протоколы утверждаются главой сельского поселения, после чего решения экспертной комиссии вступают в силу. В необходимых случаях решения утверждаются после их предварительного рассмотрения экспертно-проверочной методической комиссией комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края.

1.3. Состав экспертной комиссии утверждается распоряжением главы сельского поселения из наиболее квалифицированных специалистов. Председателем экспертной комиссии является глава сельского поселения. Председатель осуществляет общее руководство экспертной комиссией. Секретарем экспертной комиссии является специалист администрации сельского поселения, в функции которого входит организация работы экспертной комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, выдача рецензий на заявленную работу.

1.4. В своей работе экспертная комиссия руководствуется:

- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края по вопросам организации делопроизводства и архивного дела;

- основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления;

- инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел администрации сельского поселения;

- типовыми и ведомственными перечнями документов;

- настоящим Положением.

**2.Основные задачи экспертной комиссии**

Основной задачей экспертной комиссии является организация и проведение экспертизы ценности документов.

Основными функциями являются экспертной комиссии являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проектов номонклатуры дел администрации сельского поселения, описи дел, документов постоянного и временногои временных ( свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и других актов;

подготовка предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечням, и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных методических документов по вопросам работы с документами в администрации сельского поселения;

методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фонда администрации.

**3. Функции экспертной комиссии**

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Ежегодно организует и проводит экспертизу ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации сельского поселения, для включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.2. Ежегодно производит отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению и рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

3.3. Рассматривает, принимает решение о согласовании и представляет в муниципальный архив:

-инструкцию по делопроизводству;

-номенклатуру дел администрации сельского поселения;

-описи дел постоянного срока хранения, подлежащих передаче на хранение в муниципальный архив;

-описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу;

- акты об утрате документов;

- акты о неисправимых повреждениях документов и другие акты.

3.4. Рассматривает графики подготовки и передачи документов администрации сельского поселения на постоянное хранение.

3.5. Вносит на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края предложения об изменении установленных сроков хранения отдельных категорий документов и об определении не предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и перечнями сроков хранения документов.

3.6. Принимает участие в подготовке и рассмотрении проектов инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел администрации сельского поселения.

3.7. Оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам администрации сельского поселения по вопросам работы с документами, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации в области организации делопроизводства и архивного дела.

3.8. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности администрации сельского поселения.

3.9. Представляет на утверждение главы сельского поселения инструкцию по делопроизводству; положение об экспертной комиссии; номенклатуру дел администрации сельского поселения; описи дел постоянного срока хранения; описи дел временного срока хранения (свыше 10 лет); описи дел по личному составу; акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акты об утрате документов; акты о неисправимых повреждениях документов.

**4. Права экспертной комиссии**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам администрации сельского поселения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел, порядка работы с документами.

4.2. Запрашивать от сотрудников администрации сельского поселения письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе документов по личному составу.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях информацию сотрудников администрации сельского поселения по вопросам состояния делопроизводства, учета и сохранности дел.

4.4. Приглашать на заседания экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов муниципального архива.

4.5. Осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации сельского поселения.

4.6. Представлять в установленном порядке интересы администрации сельского поселения на заседаниях экспертно-проверочной комиссии муниципальный архив.

4.7. Принимать участие в приеме-передаче дел при смене главы сельского поселения и специалистов, формирующих дела в делопроизводстве.

**5. Организация работы экспертной комиссии**

5.1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным главой сельского поселения.

5.2. Экспертная комиссия администрации сельского поселения взаимодействует с муниципальным архивом и комитетом по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края по вопросам организации делопроизводства и архивного дела.

5.3. Представляет в муниципальный архив ежегодные планы и отчеты о работе экспертной комиссии.

5.4. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся согласно утвержденному плану, а также по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания экспертной комиссии протоколируются. Протокол подписывается председателем и секретарем экспертной комиссии.

5.5. Заседание является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего количества членов экспертной комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины состава экспертной комиссии, присутствующего на заседании. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя экспертной комиссии.

Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

 5.6. Документирование деятельности экспертной комиссии и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагается на секретаря экспертной комиссии.