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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация****сельская администрация****Талицкого сельского****поселения****Усть-Канского района****Республика Алтай****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  | **Россия Федерациязы****jypт aдминистрациязы****Талицадагыjурт****jeeзенин****Кан-Оозы аймак****Алтай Республиканын****JÖП** |

от 18.06.2018 года с. Усть-Кумир №20 |

«Об утверждении Положения

о постоянно действующей экспертной

 комиссии муниципального образования

«Талицкое сельское поселение»

 Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии муниципального образования «Талицкое сельское поселение»
2. Постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования на официальном сайте администрации Талицкого сельского поселения
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Талицкого сельского

поселения Кошкаров К.А.

Утверждено Постановлением №20

от 18.06.2018 года

Глава сельской администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Кошкаров К.А./

Положение

о постоянно действующей экспертной комиссии

Муниципального образования «Талицкое сельское поселение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создана для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации включая управленческую, научно-техническую, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности **Муниципального образования «Талицкое сельское поселение»** (далее - учреждение).

1.2. ЭК является совещательным органом при Главе администрации. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения распоряжением Главы администрации. В необходимых случаях решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом №125-ФЗ от 22.10.2004г. «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом №43-ФЗ от 02.03.2016г. «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Алтай №103-РЗ от 24.12.2007г. «Об Архивном деле в Республике Алтай», «Основными правилами работы архивов организаций», «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры РФ №558 от 25.08.2010г. (далее - Перечень), приказами, указаниями, правилами и нормативно-методическими документами Комитета по делам ЗАГС и архивов РА, настоящим Положением.

1.4. Персональный состав ЭК назначается распоряжением Главы администрации из числа наиболее квалифицированных сотрудников, лица, ответственного за организацию делопроизводства в учреждении. Председатель назначается распоряжением Главы администрации, ее секретарем является лицо, ответственное за делопроизводство.

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

1.5. Положение об ЭК утверждается Главой администраци после согласования с ЭК Архивного отдела Администрации Усть-Канского района (аймака).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

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.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

3.1. Проводит работу по ежегодному отбору документов учреждения для дальнейшего хранения или выделения их к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и 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 организации по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников) с целью создания устной истории своего учреждения.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. На утверждение ЭПК Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай и на утверждение начальника своего учреждения: описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации; описи дел по личному составу, перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение, акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.4.2. На согласование ЭК Архивного отдела Администрации Усть-Канского района (аймака) и на утверждение начальником своего учреждения: номенклатуру дел, акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного срока хранения.

3.4.3. На рассмотрение ЭК Архивного отдела Администрации Усть-Канского района (аймака): предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем;

3.4.4. На утверждение начальника учреждения: акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.4.1.), акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно со специалистами, ответственными за делопроизводство и ведение кадров проводит для сотрудников учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

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

4.2. Запрашивать от начальника учреждения письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов учреждения.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях работников и руководителей о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов Архивного фонда РФ, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений организации, представителей Комитета по делам ЗАГС и архивов РА, Архивного отдела Администрации Усть-Канского района (аймака) для принятия решения по спорным вопросам архивного дела.

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

4.6. Информировать Главу Администрации Усть-Канского района (аймака) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять свое учреждение в органах Комитета по делам ЗАГС и архивов Республике Алтай.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1. Экспертная комиссия учреждения работает в тесном контакте с Архивным отделом Администрации Усть-Канского района (аймака), получает от него соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному начальником учреждения.

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

5.4. Заседания 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, а в голосовании не участвуют. Решения принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и начальник учреждения.

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник Архивного отдела

Администрации Усть-Канского района (аймака)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Н. Бакрасова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.