

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

17 ноября 2015г

№ 94

с. Устьянка

**Об утверждении Положения о
постоянно действующей экспертной
комиссии (ЭК)
администрации Устьянского
сельсовета Бурлинского района
Алтайского края**

В соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 28.12.1994 года № 168 «Об архивном фонде Алтайского края и архивах», введенным в действие Постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 28.12.2004 № 168, с изменениями, принятыми законом Алтайского края от 12.10.2005 года № 66-ЗС, основными правилами работы архивов организаций, одобренных решением Росархива от 06.02.2002г

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) администрации Устьянского сельсовета Бурлинского района Алтайского края (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.Н.Статников

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением главы
сельсовета
от 17.11.2015 №94

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей
экспертной комиссии (ЭК)
администрации Устьянского сельсовета
Бурлинского района Алтайского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) администрации Устьянского сельсовета Бурлинского района Алтайского края (далее «Администрация») создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в процессе деятельности, отбора и подготовки их к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Бурлинского района.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главе сельсовета.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой сельсовета. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после предварительного согласования с архивным отделом администрации Бурлинского района.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах», введенным в действие постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 28.12.2004 № 168, с изменениями, принятыми законом Алтайского края от 12.10.2005 № 66-ЗС, распорядительными документами вышестоящих органов исполнительной власти, распоряжениями главы сельсовета, правилами и другими нормативно-методическими документами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела, методическими документами управления архивного дела Алтайского края, типовым и ведомственным перечнями со сроками хранения, настоящим положением.

1.4. Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы сельсовета из числа наиболее квалифицированных сотрудников. Председателем ЭК является глава сельсовета, ее секретарем - лицо, ответственное за архив предприятия.

В качестве экспертов и консультантов к работе комиссии могут привлекаться специалисты любых сторонних организаций.

1.5. Данное положение вводится в действие постановлением главы сельсовета после согласования с архивным отделом администрации Бурлинского района.

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 постоянное хранение в архивный отдел администрации Бурлинского района.

3. ФУНКЦИИ ЭК

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов судебного участка для дальнейшего хранения и к уничтожению.

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

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. на утверждение главы сельсовета, а затем на утверждение экспертно-проверочно-методической комиссии (ЭПМК) управления Алтайского края по культуре и архивному делу:

- описи дел постоянного хранения управленческой документации;
- акты о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, на дела постоянного и долговременного хранения, в т.ч. по личному составу;
- акты о неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

3.3.2. на согласование архивного отдела администрации Бурлинского района, а затем на утверждение главы сельсовета:

- индивидуальную номенклатуру дел судебного участка;
- описи дел долговременного хранения, в т.ч. по личному составу;

3.3.3. на рассмотрение ЭПМК управления Алтайского края по культуре и архивному делу:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем (в сторону их увеличения), и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.3.4. на утверждение главы сельсовета:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- акты проверки наличия и состояния дел.

4. ПРАВА ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

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

4.2. Запрашивать от работников Администрации:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях ответственных за оформление дел и их сохранность о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения

и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Алтайского края, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей архивного отдела администрации Бурлинского района, сторонних организаций.

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

4.6. Информировать главу сельсовета по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять Администрацию в архивном отделе администрации Бурлинского района.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

5.1. ЭК администрации Устьянского сельсовета работает в тесном контакте с архивным отделом администрации Бурлинского района, ЭПМК управления Алтайского края по культуре и архивному делу, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Экспертная комиссия Администрации работает по годовому плану, утвержденному главой сельсовета.

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

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняло 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 Бурлинского района и управлением Алтайского края по культуре и архивному делу.

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

Глава сельсовета

В.Н.Статников

Согласовано:

Начальник архивного отдела
администрации Бурлинского района

Г. Н. Гусев