Приложение к постановлению главы администрации

от 26.02. 2015 г. № 14-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**администрации Салбинского сельсовета**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

 1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации проведения методической и практической работы по экспертизе ценности, отбору и подготовке к передаче на хранение в Архив Ермаковского района документов, образующихся в процессе деятельности администрации Салбинского сельсовета

 1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом при главе администрации. Решение комиссии вступает в силу после его утверждения главой администрации Салбинского сельсовета.

 1.3. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, основами законодательства РФ об архивном фонде РФ, распоряжениями главы администрации Салбинского сельсовета, нормативно-методическими документами Росархива и архивного агентства Красноярского края, архивного отдела администрации Ермаковского района, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения.

 1.4. Экспертная комиссия возглавляется специалистом, ответственным за архив администрации Салбинского сельсовета

 Состав экспертной комиссии утверждается распоряжением администрации Салбинского сельсовета

 Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы поселения из числа наиболее квалифицированных сотрудников. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРНОЙ КОМИССИИ.**

**Основными задачами экспертной комиссии 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 хранение в Архив Ермаковского района.

1. **ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРНОЙ КОМИССИИ.**

**В соответствии с возложенными на нее задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции:**

 3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов администрации Салбинского сельсовета для дальнейшего хранения и уничтожения.

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

 3.3. Рассматривает, принимает решение об одобрении и представляет:

 3.3.1. на утверждение ЭПК архивного агентства Красноярского края, а затем на утверждение главе Салбинского сельсовета, описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

 3.3.2. на согласование ЭПК архивного агентства Красноярского края, а затем на утверждение главе Салбинского сельсовета описи дел по личному составу.

 3.3.3. на согласование в Архиве Ермаковского района:

 - номенклатуру дел Администрации Салбинского сельсовета;

 - акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

 3.3.4. на утверждении главе Салбинского сельсовета:

 - акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.3.1)

 - акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу.

 3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников администрации Салбинского сельсовета консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

1. **ПРАВА ЭКСПЕРНОЙ КОМИССИИ.**

**Экспертная комиссия имеет право:**

 4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам структурных подразделений администрации Салбинского сельсовета по вопросам разработки номенклатур 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. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

 - письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

 - предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

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

 4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей Архива Ермаковского района, сторонних организаций.

 4.5. Экспертная комиссия в лице председателя и членов комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

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

 4.7. В установленном порядке представлять администрацию Салбинского сельсовета.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРНОЙ КОМИССИИ**.

 5.1. Экспертная комиссия администрации Салбинского сельсовета взаимодействует с директором Архива Ермаковского района, ЭПК архивного агентства Красноярского края, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

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

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

 5.4. Заседание экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих членов экспертной комиссии. Право решающего голоса имеют только члены экспертной комиссии. 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 экспертной комиссии.

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