



Глава сельского поселения «Село Орель-Чля»
Николаевского муниципального района Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.02.2012

с.Орель-Чля

№ 1р

О создании постоянно действующей экспертной комиссии и об утверждении Положения об экспертной комиссии администрации сельского поселения «Село Орель-Чля»

В соответствии с п.2.2.2 «Основных правил работы архивов организаций», с целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, определению сроков хранения и отбору документов на постоянное хранение и уничтожение:

1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию в составе:

Председатель - Романенко А.Я.

Секретарь - Петлинова К.А.

Члены комиссии - Попова Н.И.

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава

А.Я. Романенко

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением главы сельского поселения «Село Орель-Чля»

от 09.01.2012 № 1

**Положение об экспертной комиссии
администрации сельского поселения «Село Орель-Чля»**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – экспертная комиссия) администрации сельского поселения «Село Орель-Чля» (далее - администрация) 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.

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом при главе администрации. Протоколы утверждаются главой администрации, после чего решения экспертной комиссии вступают в силу. В необходимых случаях решения утверждаются после их предварительного рассмотрения экспертно-проверочной методической комиссией управления по делам архивов Правительства Хабаровского края.

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

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;
- типовыми и ведомственными перечнями документов;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи экспертной комиссии

Основными задачами 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 передаче в архив Администрации.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Николаевского района (далее – муниципальный архив).

3. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Ежегодно организует и проводит экспертизу ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации, 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;

- положение об экспертной комиссии;

- номенклатуру дел Администрации;

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

- описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения;

- описи дел по личному составу;

- акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

- акты о неисправимых повреждениях документов.

3.4. Рассматривает графики подготовки и передачи документов Администрации на постоянное хранение.

3.5. Вносит на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии управления по делам 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.

3.7. Оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам Администрации 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.

3.9. Представляет на утверждение главе администрации инструкцию по делопроизводству; положение об экспертной комиссии; номенклатуру дел Администрации; 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 о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны; акты о неисправимых повреждениях документов.

4. Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

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

4.2. Запрашивать от сотрудников Администрации 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 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.

4.6. Представлять в установленном порядке интересы Администрации на заседаниях экспертно-проверочной комиссии муниципальный архив.

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

5. Организация работы экспертной комиссии

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

5.2. Экспертная комиссия Администрации взаимодействует с муниципальным архивом и управлением по делам 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.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации сельского поселения «Село Орель-Чля» Николаевского муниципального района Хабаровского края

от 19.09.2011 № 3

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК муниципальное учреждение «Муниципальный архив Николаевского района»

от 11.10.2011 № 1

