РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2014 № 33 с. Солоновка

О создании экспертной комиссии

и утверждения положения

об экспертной комиссии

 В соответствии с Законом Алтайского края «Об архивном фонде Алтайского края и архивах» для организации проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Администрации Солоновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать экспертную комиссию в составе:

Председатель комиссии – глава Администрации Кротов П.А.

Секретарь комиссии – секретарь Администрации Тумакова И.Н.

Члены комиссии:

 - главный специалист по финансам налогам и сборам Радаева Н.В.,

 - специалист Администрации Тучина В.П.

1. Назначить ответственным за делопроизводство и архив – секретаря Администрации Тумакову И.Н.
2. Утвердить положение о постоянно действующей экспертной комиссии Солоновского сельсовета.
3. Отменить постановление от 01.07.2009 г. № 14 «О создании экспертной комиссии и утверждения Положения об экспертной комиссии»

Глава Администрации

Солоновского сельсовета

##  УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением Администрации

 Солоновского сельсовета

 от 05.06.2014 № 33

## ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК)

Администрации Солоновского сельсовета

Новичихинского района Алтайского края,

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) Администрации сельсовета 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 Новичихинского района.

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

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой Администрации сельсовета. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после предварительного согласования с архивным отделом Администрации Новичихинского 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 Федеральной налоговой службы и Управления Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю, приказами руководителя инспекции, правилами и другими нормативно-методическими документами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, методическими документами управления архивного дела Алтайского края, типовым и ведомственным перечнями со сроками хранения, настоящим положением.

1.4. Персональный состав ЭК назначается постановлением главы Администрации сельсовета из числа наиболее квалифицированных сотрудников. Председателем ЭК является глава Администрации сельсовета, ее секретарем лицо, ответственное за архив инспекции.

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

1.5. Данное положение вводится в действие приказом руководителя инспекции после согласования с архивным отделом Администрации Новичихинского 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 Новичихинского района.

 2.4. Составление актов на уничтожение документов с временным сроком хранения.

3. ФУНКЦИИ ЭК

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной службой работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов 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 экспертно-проверочно-методической комиссии (ЭПМК) управления по культуре и архивному делу Алтайского края, а затем на утверждение главы Администрации сельсовета :

- 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 Новичихинского района, а затем на утверждение главы Администрации сельсовета:

- сводную номенклатуру дел ;

- описи дел долговременного хранения, в т.ч. по личному составу;

3.3.3. на рассмотрение ЭПМК управления архивного дела Алтайского края

- 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 Администрации сельсовета:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- акты проверки наличия и состояния дел.

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

4. ПРАВА ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам 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 руководителей структурных подразделений:

- 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 Новичихинского района, сторонних организаций.

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

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

 4.7. В установленном порядке представлять Администрацию сельсовета в архивном отделе Администрации Новичихинского района.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

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

5.2. Экспертная комиссия работает по годовому плану, утвержденному главой Администрации 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 и руководитель инспекции, в необходимых случаях по согласованию с архивным отделом Администрации Новичихинского района и управлением по культуре и архивному делу Алтайского края.

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