|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **РЕСПУБЛИКА КРЫМ**  **НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН**  **ЕМЕЛЬЯНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  *297124, РФ,РК, Нижнегорский район, с. Емельяновка, ул.Центральная, 134, 20-5-40,* [*emel\_sovet@mail.ru*](mailto:emel_sovet@mail.ru)  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  15 января 2016 года № 2  с. Емельяновка | **Республика Крым**   1. **Симферопольский городской совет**   **1-я сессия I созыва**  **РЕШЕНИЕ** |

Об утверждении положения,

состава постоянно действующей Экспертной комиссии

администрации Емельяновского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со ст. 6 Федерального закона от 22 октября 2014 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 2.2. Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 года, ст. 7 Закона республики Крым от 14 августа 2014 года № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», Уставом муниципального образования Емельяновское сельское поселение Нижнегорского района, для рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, внесением архивных документов в Архивный фонд Республики Крым

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Экспертной комиссии администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (приложение 1).

2. Утвердить состав Экспертной комиссии администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (приложение 2).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Обнародовать настоящее Постановление на доске объявлений

Емельяновского сельского совета.

Председатель Емельяновского сельского

совета- глава администрации Емельяновского

сельского поселения Л.В. Цапенко

Приложение 1

к постановлению главы

администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

№ 2 от 15.01.2016г

Положение

о постоянно действующей экспертной комиссии

Администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия Администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее - ЭК) создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на архивное хранение документации, образующейся в процессе деятельности Администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

1.2. ЭК является совещательным органом при Администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Председателем Емельяновского сельского поселения – главой Администрации Емельяновского сельского поселения, в необходимых случаях – после согласования с экспертно-проверочной комиссией Государственной архивной службы Республики Крым (ЭПК), экспертной комиссией архивного отдела (муниципального архива) администрации Нижнегорского района Республики Крым.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», распорядительными документами федеральных органов государственной власти, Основными правилами работы архивов организаций, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел, настоящим Положением.

1.4. Персональный состав ЭК назначается постановлением Председателя Емельяновского сельского поселения – главы Администрации Емельяновского сельского поселения из числа наиболее квалифицированных специалистов структурных подразделений, ответственного лица за ведение делопроизводства.

ЭК возглавляет заместитель главы администрации Емельяновского сельского поселения.

1.5. Положение об ЭК после согласования с ЭК архивного отдела (муниципального архива) администрации Нижнегорского района утверждается и вводится в действие постановлением Председателя Емельяновского сельского поселения – главы Администрации Емельяновского сельского поселения.

**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 архивное хранение.

**3. Основные функции ЭК**

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

3.1. Организует работу по ежегодному отбору документов организации для дальнейшего архивного хранения и уничтожения.

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

3.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

- на согласование ЭК архивного отдела (муниципального архива) администрации Нижнегорского района, а затем на утверждение руководителя организации:

- номенклатуру дел;

- инструкцию по делопроизводству;

- положение об архиве организации;

- положение об Экспертной комиссии организации;

- описи дел по личному составу;

- описи дел постоянного срока хранения;

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

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу; о не обнаружении дел;

- предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

**4. Права ЭК**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным специалистам по вопросам разработки номенклатуры 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 и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу. Объяснения представляются в форме объяснительных записок;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов. Предложения представляются в форме докладных записок.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений, ответственного за ведение делопроизводства и архив организации о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах их утраты.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей соответствующих организаций, специалистов архивного отдела (муниципального архива) администрации Нижнегорского района.

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

4.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

**5. Организация работы ЭК**

5.1. Экспертная комиссия работает в тесном контакте с Экспертной комиссией архивного отдела (муниципального архива) администрации Нижнегорского района, получает от нее соответствующие рекомендации.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством (приложение 1).

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

5.4. Заседание 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, в голосовании не участвуют.

Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭК.

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

|  |
| --- |
| Протокол ЭК архивного отдела от 14.01.2016  №1 п.7 |

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

решением ЭК Администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

протокол от 15.01.2016г. № 1

***Примерный план работы ЭК организации***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№*  *п/п* | *Наименование*  *мероприятия* | *Срок*  *исполнения* | *Ответственный* |
| *1* | *2* | *3* |  |
| 1. | Рассмотрение документов: | в течение года |  |
| 1.1. | описи дел постоянного хранения |  |  |
| 1.2. | описи дел по личному составу |  |  |
| 1.3. | номенклатуры дел |  |  |
| 1.4. | инструкции по делопроизводству |  |  |
| 1.5. | Актов |  |  |
| 2. | Разработка Положений об архиве организации, о постоянно действующей экспертной комиссии организации |  |  |
| 3. | Информация председателя ЭК «Об обеспечении сохранности документов постоянного хранения» | ноябрь |  |
| 4. | Отчет о работе ЭК за год | декабрь |  |
| 5. | Утверждение плана работы ЭК на следующий год | декабрь |  |

Секретарь ЭК

Администрации Емельяновского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись

Приложение 2

к постановлению главы

администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым № 2 от 15.01.2016

*Состав экспертной комиссии*

*Администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым*

**Председатель комиссии**:

Ковальчук Надежда Степановна – заместитель главы администрации Емельяновского сельского поселения;

**секретарь экспертной комиссии**:

Нестерова Любовь Ивановна – ведущий специалист администрации Емельяновского сельского поселения;

**Члены комиссии:**

- Поплавская Ольга Сергеевна – специалист администрации

- Правшина Наталья Сергеевна – заведующий сектором администрации Емельяновского сельского поселения.