**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Соляновское муниципальное образование**

**Администрация Соляновского муниципального образования**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16 июня 2016 года № 27

Об   утверждении   положения

«Об экспертной комиссии (ЭК)

администрации Соляновского

муниципального образования»

О составе экспертной комиссии (ЭК)

администрации Соляновского

 муниципального образования».

В целях проведения экспертизы ценности документов, отбору и подготовки к передаче на хранение документов, образующихся в процессе деятельности администрации Соляновского муниципального образования, руководствуясь Законом Иркутской области «Об архивном отделе в Иркутской области» от 04.04.2008 г. № 4-ОЗ, ст. 6, 23 Устава Соляновского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение «О постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) администрации Соляновского муниципального образования» (приложение №1).

2. Создать постоянно действующую экспертную комиссию администрации Соляновского муниципального образования (приложение № 2).

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Соляновского

муниципального образования Ю.Л.Донской

Приложение №1

 к постановлению главы Соляновского

 муниципального образования

 № 27 от «16» июня 2016 г.

**Положение**

**о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) администрации Соляновского муниципального образования**

**1. Общие положения**

**1.1** Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) администрации Соляновского муниципального образования осуществляет организацию и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение управленческой документации Архивного фонда Российской Федерации, находящейся на хранении в учреждении.

ЭК является совещательным органом при главе муниципального образования. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения главой муниципального образования. В необходимых случаях решения ЭК вступают в силу только после их согласования или утверждения экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного отдела аппарата администрации Тайшетского района, в которое передаются на постоянное хранение документы учреждения.

Персональный состав ЭК назначается приказом главы муниципального образования из числа наиболее квалифицированных работников, ответственных за организацию делопроизводства. Председателем ЭК назначается глава муниципального образования. В состав ЭК в обязательном порядке включается ответственный за архив.

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, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел организации, настоящим Положением.

**2. Функции комиссии**

**2.1 ЭК осуществляет следующие функции:**

Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности учреждения.

Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также об установлении сроков хранения для документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

Осуществляет методическое руководство работой по организации хранения документов предприятия, их подготовке к передаче на постоянное хранение.

Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

Определяет порядок проведения работы по отбору документов на архивное хранение и уничтожение.

Участвует в работе по подготовке нормативно-методических пособий по работе с документами предприятия.

**2.2 ЭК рассматривает и выносит решение об одобрении:**

Сводных описей дел постоянного срока хранения.

Актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

Актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу.

Описей на документы по личному составу.

Графиков подготовки и передачи документов на постоянное хранение.

Инструкции по делопроизводству.

2.2.8. Номенклатур дел.

**2.3 ЭК представляет на рассмотрение ЭПК архивного учреждения:**

Предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов предприятия.

Перечни документов со сроками хранения.

Положение об ЭК и архиве предприятия.

Номенклатуры дел.

Инструкции по делопроизводству.

**2.4 ЭК представляет на утверждение ЭПК архивного учреждения:**

Описи дел постоянного срока хранения.

**2.5 ЭК представляет на согласование ЭПК архивного учреждения:**

Номенклатуру дел учреждение (при изменениях).

Описи дел по личному составу.

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.

**2.6 ЭК Проводит для специалистов организации консультации по вопросам работы с документами**.

**3. Права комиссии**

**3.1**  При выполнении возложенных на неё задач ЭК в лице ее председателя и секретаря имеет право:

- В пределах своей компетенции давать рекомендации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел но личному составу, упорядочения и оформления документов.

- Запрашивать у работников учреждения:

- Письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в т.ч. документов по личному составу.

- Документы, необходимые для определения сроков хранения служебных документов.

- Заслушивать на своих заседаниях доклады работников учреждения о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

- Информировать главу муниципального образования по вопросам своей деятельности.

- Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей соответствующих организаций, специалистов архивного отдела аппарата администрации Тайшетского района.

- Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

**4 . Организация работы комиссии**

ЭК работает в контакте ЭПК по плану, утвержденному главой муниципального образования.

Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК, приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решения ЭК принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимает председатель ЭК.

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

Глава Соляновского

муниципального образования Ю.Л.Донской

Приложение № 2

 к постановлению главы

 Соляновского

 муниципального образования

 № 27 от «16» июня 2016 г.

**СОСТАВ**

**постоянно действующей экспертной комиссии администрации**

**Соляновского муниципального образования**

Председатель ЭК – Донской Ю.Л. – глава Соляновского муниципального образования

Секретарь ЭК – Нашиванкина Н.А. – главный специалист Соляновского МО

Члены комиссии: Сулейманова А.Т. – консультант Соляновского МО

 Гордеева Т.И. – главный специалист Соляновского МО

 Беренда Т.П. – депутат Думы Соляновского МО

Глава Соляновского

муниципального образования Ю.Л.Донской