

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2019 г

№ 06

Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии
Администрации Пригородного сельского поселения Фроловского
муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от
22.10.2004 г. № 125 « Об архивном деле в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пригородного
сельского поселения



В.Е.Шевцов



Приложение № 1
к постановлению
главы администрации Пригородного
сельского поселения Фроловского
муниципального района
Волгоградской области
от 01.02.2019 г. № 06

ПОЛОЖЕНИЕ

О постоянно действующей экспертной комиссии
администрации Пригородного сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов Архивного фонда Волгоградской области, включая управленческую, аудиовизуальную документацию, образующуюся в процессе деятельности администрации Пригородного сельского поселения муниципального образования Волгоградской области (далее – администрация поселения).

1.2. В своей работе ЭК руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области в сфере архивного дела, Уставами муниципального образования и поселения, Кодексами об административной ответственности Российской Федерации и Волгоградской области, нормативно-правовыми актами органов представительной и исполнительной власти муниципального образования и поселения, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области, рекомендациями архивного отдела муниципального образования Волгоградской области и настоящим положением.

1.3. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения председателем ЭК.

Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы администрации поселения в количестве не менее 3 – х человек. Председателем ЭК назначается заместитель главы администрации поселения или один из руководящих работников, курирующих вопросы делопроизводства и архива (при отсутствии таковых – ЭК возглавляет глава поселения), секретарем является ответственный за архив администрации поселения. В качестве

экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

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 в администрации поселения.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению в администрации поселения.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на хранение в архивный отдел муниципального образования Волгоградской области.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК

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

3.1. Ежегодно организует и проводит совместно с делопроизводственной службой отбор документов для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел поселения.

3.3 оказывает содействие и методическую помощь специалистам администрации поселения:

по выявлению владельцев личных архивов в администрации поселения, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда Волгоградской области;

по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, жителей поселения, кинофотосъемки);

1.4. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.4.1. на утверждение Экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области (далее – ЭПМК Комитета), а затем на утверждение главы администрации поселения:

описи дел постоянного срока хранения;

акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, документов до 1945 года включительно.

3.4.2. на согласование архивного отдела муниципального образования, а затем на утверждение главы администрации поселения:

сводную номенклатуру дел администрации поселения;

- описи дел по личному составу;
 - положение об ЭК;
 - положение об архиве;
 - инструкцию по делопроизводству;
 - акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.
- 3.4.3. на рассмотрение ЭПМК Комитета:
- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.
- 3.4.4. на утверждение главы администрации поселения:
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.4.1.);
 - акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.
- 3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров ЭК проводит для сотрудников администрации консультации по вопросам работы с документами, участвуют в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. ПРАВА ЭК

ЭК имеет право:

- 4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам администрации по вопросам разработки номенклатуры дел, формировании дел в делопроизводстве, экспертизе ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочению и оформлению документов.
- 4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений администрации поселения письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного хранения, а также предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.
- 4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений администрации поселения о ходе подготовки документов к архивному хранению, условиях хранения и обеспечения сохранности документов, причинах утраты документов.
- 4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области, архивного отдела администрации муниципального образования Волгоградской области, других организаций.
- 4.5. ЭК в лице председателя, секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.
- 4.6. Информировать главу администрации поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.7. В установленном порядке представлять администрацию поселения по вопросам входящим в компетенцию ЭК в Комитете по управлению архивами Администрации Волгоградской области и архивном отделе муниципального образования Волгоградской области.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

5.1. ЭК администрации поселения работает в контакте с архивным отделом муниципального образования Волгоградской области, ЭПК Комитета, получает от них соответствующие организационно – методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному главой администрации поселения.

5.3. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания протоколируются. Ежегодно один экземпляр протокола заседания ЭК об утверждении описей дел постоянного хранения передается в архивный отдел муниципального образования Волгоградской области, для последующего предоставления в ЭПК Комитета.

5.4. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации
муниципального образования

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
Пригородного сельского поселения

от _____ № _____