# АДМИНИСТРАЦИЯ

# УЛАНКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

# СУДЖАНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 10 апреля 2017 года №23**

Об утверждении Положения о постоянно

действующей экспертной комиссии

Администрации Уланковского сельсовета

Суджанского района Курской области

В соответствии с Федеральным законом №125-ФЗ от 22.10 2004г. «Об архивном деле в Российской Федерации, законом Курской области», №118-ЗКО от 30.11.2015г. «Об архивном деле в Курской области, перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организацией, с указанием сроков хранения, утверждённым приказом Министерства культуры РФ, Администрация Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии

Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Уланковского сельсовета В.И.Погуляев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Уланковского сельсовета

Суджанского района

 Курской области

От 10.04.2017 года № 23

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии

Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области

1.Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная (ЭК) комиссия Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района создана для организации и проведения экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области, отбора их для передачи на постоянное хранение в архивный отдел Администрации Суджанского района Курской области.

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом при Главе Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области. Решения экспертной комиссии вступают в силу и утверждаются Главой после их предварительного согласования с Архивным управлением Курской области.

1.3. Состав экспертной комиссии утверждается распоряжением Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области.

Председателем экспертной комиссии назначается заместитель главы администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области. В состав комиссии входят наиболее квалифицированные специалисты Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области.

1.4. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Федеральным законом №125-ФЗ от 22.10.2004г «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Курской области №118-ЗКО от 30.11.2015г «Об архивном деле в Курской области», нормативно-методическими документами Росархива, уставом муниципального района «Суджанский район» Курской области, инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области, настоящим Положением.

2.Основные задачи экспертной комиссии

Основными задачами экспертной комиссии являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области;

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел Администрации Суджанского района Курской области.

3.Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Ежегодно организует и проводит экспертизу ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области для включения их в состав Архивного фонда Курской области.

3.2. Ежегодно проводит отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению и рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

З.З. Рассматривает, принимает решение о согласовании и представляет в архивный отдел Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области:

-инструкцию по делопроизводству Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области;

-положение об экспертной комиссии Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области;

-номенклатуру дел Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области;

-описи дел постоянного срока хранения, подлежащих передаче на постоянное хранение;

-описи дел постоянного хранения, хранящихся на месте;

-описи дел по личному составу;

-описи личных дел, уволенных работников;

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

-акты о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

-акты о неисправимых повреждениях документов;

-акты о выделении дел к уничтожению с истекшими сроками хранения.

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

3.5. Принимает участие в подготовке и рассмотрении проектов инструкции по делопроизводству Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области, номенклатуры дел Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области;

3.6. Оказывает методическую и практическую помощь Администрации сельсовета по вопросам работы с документами, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации в области организации делопроизводства и архивного дела;

3.7. Представляет на утверждение Главы Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области:

-инструкцию по делопроизводству Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области;

-положение об экспертной комиссии Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области;

-номенклатуру дел Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области;

-описи дел постоянного срока хранения, подлежащих передаче на постоянное хранение;

-описи дел постоянного хранения, хранящихся на месте;

-описи дел по личному составу;

- описи личных дел, уволенных работников;

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

-акты о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

-акты о неисправимых повреждениях документов;

-акты о выделении дел к уничтожению с истекшими сроками хранения.

4.Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел, экспертизы ценности документов розыска недостающих дел, порядка работы с документами.

4.2. Запрашивать на своих заседаниях информацию руководителей структурных подразделений Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области по вопросам состояния делопроизводства, учета и сохранности дел.

4.3.Приглашать на заседания экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области.

4.4.Осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области.

4.5.Информировать Главу Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области по вопросам, относящимся к компетенции экспертной комиссии.

4.6.Принимать участие в приеме-передаче дел при смене Главы Уланковского сельсовета Суджанского района .

4.7. В случае ликвидации подведомственных учреждений или структурных подразделений Администрации сельсовета , не являющихся источниками комплектования архивного отдела Администрации сельсовета , проводить экспертизу ценности документов, образовавшихся в их деятельности, с целью их отбора на постоянное хранение в составе фонда Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области.

5.Организация работы экспертной комиссии

5.1.Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным Главой Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области.

5.2.Представляет в архивный отдел Администрации сельсовета ежегодные планы и отчеты о работе экспертной комиссии.

5.3.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.

5.4.3аседание 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 членов экспертной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя экспертной комиссии.

Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

5.5.Документирование деятельности экспертной комиссии и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагается на секретаря экспертной комиссии.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_ |  | СОГЛАСОВАНО    Начальник архивного отдела  Администрации Суджанского района Курской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.М.Волкова от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |