АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**21.01.2019** № 4

**О создании экспертной комиссии**

На основании действующего законодательства «Об архивной службе», руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10. 2004 «Об архивном деле» в Российской Федерации» и Основными правилами работы архивов организации, п.2, подп. 2.2, 2.3, 2.4 для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов

1. Создать экспертную комиссию по отбору и подготовке к передаче на постоянное и долговременное хранение в муниципальный архив администрации Кильмезского района документов, образующихся в процессе деятельности администрации сельского поселения, в составе:
2. Галимов Р.Г. – глава поселения.
3. Белякова А.Г. – специалист второй категории.
4. Сергеева Л.З. – специалист по финансам.
5. Утвердить прилагаемое Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК).
6. Распоряжение главы поселения №10 от 17.03.2014 «О создании экспертной комиссии» считать утратившим силу .
7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Г Галимов

Приложение 2

к распоряжению администрации

Селинского сельского поселения

от 21.01.2019 № 4

**Положение о постоянно действующей экспертной комиссии**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

С целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и подготовки их к передаче в архив создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

* 1. ЭК является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения их главой администрации поселения.
  2. ЭК назначается постановлением главы администрации Селинского поселения и состоит из наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник, ответственный за организацию делопроизводства, заведующий архивом.
  3. В своей деятельности ЭК руководствуется Положением об архивном фонде РФ, соответствующими нормативами по документационному обеспечению управленческой деятельности, постановлением и распоряжением главы администрации Селинского сельского поселения, инструкциями и и указаниями Комитета по делам в архивов при Правительстве РФ; типовыми и отраслевыми перечнями документов, номенклатурой дел предприятия, описями дел, Положенияем об ЭК.

1. **ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

ЭК администрации Селинского сельского поселения осуществляет следующие функции:

2.1. Проводит совместно с работниками архива ежегодный отбор документов администрации Селинского сельского поселения для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией работы с документами в администрации.

2.2. Выносит предложения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу; актов о выделении к уничтожению документов, сроки которых истекли.

2.3. Принимает непосредственное участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел отделов администрации Селинского сельского поселения, экспертизе ценности и подготовке документов для последующего хранения.

2.4. Выносит на рассмотрение главы администрации Селинского сельского поселения предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующими перечнями, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

**3. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

ЭК администрации Селинского сельского поселения предоставляется право:

* 1. Давать указания специалисту, ответственному за организацию работы с документами

по вопросам делопроизводства, экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче в архив администрации Селинского сельского поселения.

3.2. Требовать от исполнителей розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в архив; и представления письменного объяснения в случае их утраты. Секретарь ЭК имеет право требовать от исполнителей своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии.

3.3.Заслушивать на своих заседаниях информацию о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, состоянии учёта и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.

* 1. Приглашать на заседание экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов соответствующих организаций, а в случае необходимости - работников архивных учреждений.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте муниципальным архивом Кильмезского района и получает от неё необходимые организационно-методические указания.

4.2. ЭК работает по плану, утверждённому главой администрации Селинского сельского поселения и отчитывается перед ним о своей работе.

4.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся 2 раза в год.

4.4. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются.

4.5. Обязательному утверждению соответствующим архивным учреждением подлежат: решения ЭК об одобрении описей на деле постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями и примерными номенклатурами дел.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК и хранение её документов возлагается на секретаря комиссии.