**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕМИЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДУБОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № 95**

31.12.2014г. х. Семичный

О внесении изменений

в распоряжение № 130 от 29.12.2012 г.

«О создании экспертной комиссии»  
  
  
 В связи с кадровыми изменениями в штате Администрации Семичанского сельского поселения

1. Внести изменения в постоянно действующую экспертную комиссию в следующем составе:  
Председатель комиссии  - Крикунов Роман Иванович  -   глава                                              Семичанского сельского поселения

Секретарь комиссии      -  Эльсанукаева Залина Руслановна - специалист                                по правовой, кадровой, архивной работе

и регистрационному учету

Члены комиссии           -  Жигунова Галина Григорьевна  -   начальник                                             сектора экономики и финансов

- Наровенко Ирина Юрьевна – главный                                            специалист.

2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Семичанского сельского поселения (Приложение).

3. Назначить ответственной за архив специалиста по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету Эльсанукаеву Залину Руслановну

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Семичанского сельского поселения Р.И.Крикунов

Приложение к распоряжению

Администрации Семичанского

сельского поселения

№ 130 от 29.12.2012г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**Администрации Семичанского сельского поселения**

**Дубовского района Ростовской области**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления Семичанского сельского поселения;

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Главе поселения, ее решения вступают в силу после их утверждения Главой поселения. В необходимых случаях (см. п.3.4 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Комитета по управлению архивным делом Ростовской области;

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством России, Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации, распорядительными документами Федерального архивного агентства, распоряжениями Администрации сельского поселения, правилами, инструкциями, указаниями Комитета по управлению архивным делом Ростовской области, и настоящим Положением;

1.4. Экспертная комиссия возглавляется Главой поселения, её секретарём является лицо, ответственное за архив Администрации поселения.

Персональный состав ЭК назначается распоряжением Главы поселения из числа сотрудников Администрации поселения, при необходимости представителя архивного отдела Администрации Семичанского муниципального района;

1. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК**

**Основными задачами ЭК являются:**

* 1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатур дел и формировании дел;
  2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;
  3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение.

1. **ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК**

В соответствии с возложенными на неё задачами ЭК выполняет следующие **функции**:

* 1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов Администрации поселения и Собрания депутатов сельского поселения для дальнейшего хранения и к уничтожению;
  2. Осуществляет методическое руководство работы по экспертизе ценности документов Администрации поселения и Собрания депутатов сельского поселения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатур дел, даёт экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам;
  3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам Администрации поселения:

- по выявлению личных архивов в поселении, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда Российской Федерации;

- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, фотосъёмки) с целью создания устной истории поселения.

* 1. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:
     1. На утверждение ЭПК Комитета по управлению архивным делом Ростовской области, а затем на утверждение Главы поселения:

- описи дел постоянного хранения;

* + 1. На согласование ЭПК Комитета по управлению архивным делом Ростовской области, а затем на утверждение Главы поселения:

- номенклатуры дел Администрации поселения и Собрания депутатов сельского поселения;

- опись дел по личному составу;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

* + 1. На рассмотрение ЭПК Комитета по управлению архивным делом Ростовской области:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

* + 1. На утверждение Главы поселения:

- описи дел временного (свыше 10 лет) хранения;

- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу;

* 1. . Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников Администрации поселения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

1. **ПРАВА ЭК**

**Экспертная комиссия имеет право:**

* 1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам Администрации поселения и Собрания депутатов сельского поселения по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов;
  2. Запрашивать от работников Администрации:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

* 1. Заслушивать на своих заседания работников Администрации поселения о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;
  2. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей архивного отдела Администрации Семичанского муниципального района, сторонних организаций;
  3. ЭК в лице её председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки небрежно и некачественно подготовленные документы;
  4. Информировать Главу поселения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК**
   1. ЭК Администрации поселения работает в тесном контакте с ЭПК Комитета по управлению архивным делом Ростовской области;
   2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному Главой поселения;
   3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания комиссии протоколируются, подписываются председателем и секретарём ЭК. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на её заседании не позднее, чем через 10 дней;
   4. Заседание ЭК и принятые на нём 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 простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК;

* 1. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование её

документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за

исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря

комиссии.

Согласовано:

Главный специалист

Муниципального архива

Дубовского района

24.12.2012г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Павлова