**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЖЕМЧУЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 9\_03.02.2016.doc

Об утверждении положения, состава постоянно

действующей Экспертной комиссии

администрации Жемчужинского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со ст. 6 Федерального закона от 22 октября 2014 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 2.2. Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 года, ст. 7 Закона республики Крым от 14 августа 2014 года № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», Уставом муниципального образования Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, утвержденного решением № 1 5-ой сессии Жемчужинского сельского совета Нижнегорского района Республики Крым, для рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, внесением архивных документов в Архивный фонд Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Экспертной комиссии администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (приложение 1).

2. Утвердить состав Экспертной комиссии администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (приложение 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Жемчужинского

сельского совета - глава администрации

Жемчужинского сельского поселения О.Ю. Большунова

Приложение 1

к постановлению администрации

Жемчужинского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым

От 03 февраля 2016 года № 9-П

**Положение**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**Жемчужинского сельского поселения**

**Нижнегорского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на архивное хранение документации, образующейся в процессе деятельности Совета депутатов Жемчужинского сельского совета и Администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

1.2. ЭК является совещательным органом при Главе администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым в необходимых случаях – после согласования с экспертно-проверочной комиссией Государственной архивной службы Республики Крым (ЭПК), экспертной комиссией архивного отдела (муниципального архива) администрации Нижнегорского района Республики Крым.

1.3. 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, Основными правилами работы архивов организаций, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел организации, настоящим Положением.

1.4. Персональный состав ЭК назначается постановлением Главы администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым из числа наиболее квалифицированных специалистов структурных подразделений, ответственного лица за ведение делопроизводства в организации.

ЭК возглавляет Глава администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым. Ее секретаремявляется заведующий сектором по предоставлению муниципальных услуг населению, ответственный за архив организации.

1.5. Положение об ЭК после согласования с ЭК архивного отдела (муниципального архива) администрации Нижнегорского района утверждается и вводится в действие постановлением Главы администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

**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.

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

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на архивное хранение.

**3. Основные функции ЭК**

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

3.1. Организует работу по ежегодному отбору документов организации для дальнейшего архивного хранения и уничтожения.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов организации и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно - методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

- на согласование ЭК архивного отдела (муниципального архива) администрации Нижнегорского района, а затем на утверждение Главы администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым:

- номенклатуру дел;

- инструкцию по делопроизводству;

- положение об архиве;

- положение об Экспертной комиссии;

- описи дел по личному составу;

- описи дел постоянного срока хранения;

- 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.

**4. Права ЭК**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным специалистам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

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

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов. Предложения представляются в форме докладных записок.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений, ответственного за ведение делопроизводства и архив организации о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах их утраты.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей соответствующих организаций, специалистов архивного отдела (муниципального архива) администрации Нижнегорского района.

4.5. ЭК в лице ее председателя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

**5. Организация работы ЭК**

5.1. Экспертная комиссия работает в тесном контакте с Экспертной комиссией архивного отдела (муниципального архива) администрации Нижнегорского района, получает от нее соответствующие рекомендации.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному Главой администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (приложение 1).

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем 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 большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭК.

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

Приложение 1

к постановлению администрации

Жемчужинского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым

От 03 февраля 2016 года № 9-П

**СОСТАВ**

**Экспертной комиссии Жемчужинского сельского поселения**

**Нижнегорского района Республики Крым**

Большунова О.Ю. председатель комисси

Председатель Жемчужинского сельского

совета – глава администрации

Жемчужинского сельского поселения

Диденко Н.В. секретарь

Заведующий сектора по предоставлению

муниципальных услуг населению

Члены комиссии

Гриднева Е.Н. ведущий специалист по земельным и

имущественным вопросам

Пшеничникова Н.А. заместитель главы администрации по

финансовым и экономическим вопросам

Путилова Т.Ю. бухгалтер

Приложение 1

к положению

УТВЕРЖДЕН

решением ЭК администрации

Жемчужинского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым

протокол от 01.12.2015г№ \_\_2\_

***Примерный план работы ЭК администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым на 2016 год.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№*  *п/п* | *Наименование*  *мероприятия* | *Срок*  *исполнения* | *Ответственный* |
| *1* | *2* | *3* |  |
| 1. | Рассмотрение документов: | в течение года | Заведующий сектора по предоставлению муниципальных услуг населению |
| 1.1. | описи дел постоянного хранения |  |  |
| 1.2. | описи дел по личному составу |  |  |
| 1.3. | номенклатуры дел |  |  |
| 1.4. | инструкции по делопроизводству |  |  |
| 1.5. | Актов |  |  |
| 2. | Разработка Положений об архиве организации, о постоянно действующей экспертной комиссии организации | декабрь | Заведующий сектора по предоставлению муниципальных услуг населению |
| 3. | Информация председателя ЭК «Об обеспечении сохранности документов постоянного хранения» | ноябрь | Глава администрации Жемчужинского сельского поселения |
| 4. | Отчет о работе ЭК за год | декабрь | Глава администрации Жемчужинского сельского поселения |
| 5. | Утверждение плана работы ЭК на следующий год | декабрь | Заведующий сектора по предоставлению муниципальных услуг населению |

Секретарь ЭК Н.В.Диденко