**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЖЕМЧУЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 9\_17.03.2015.doc

Об утверждении Положения о постоянно

 действующей экспертной комиссии Администрации

Жемчужинского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым

 На основании Положения от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказа Росархива от 19 января 1995 года № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на муниципальное хранение документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления Жемчужинского сельского поселения утвердить прилагаемый состав экспертной комиссии.(приложение 1)

2. Утвердить прилагаемое Положение «О постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым».(приложение 2)

Председатель Жемчужинского сельского совета-

глава администрации Жемчужинского

сельского поселения О.Ю.Большунова

# Приложение №1

#  к постановлению главы

# администрации Жемчужинского

# сельского поселения

#  №9 от 17.03 2015г.

**С О С Т А В**

**экспертной комиссии при Администрации муниципального образования Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым**

 Большунова О.Ю. – председатель

 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 - землеустроитель

Пшеничникова Н.А. –заместитель главы администрации по финансовым и

 экономическим вопросам

# Приложение № 2

# к постановлению главы

# администрации Жемчужинского

# сельского поселения

#  №9 от 17.03 2015г.

#

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**Администрации Жемчужинского сельского поселения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Совета депутатов Жемчужинского сельского поселения и Администрации Жемчужинского сельского поселения.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Главе Администрации Жемчужинского сельского поселения.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой Администрации Жемчужинского сельского поселения. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) органа управления архивным делом муниципального района.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством Республики Крым, муниципальными правовыми актами, методическими документами органа управления архивным делом муниципального района, настоящим Положением.

1.4. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников Администрации Жемчужинского сельского поселения, курирующий вопросы делопроизводства и архива; секретарем является ответственный за архив.

Персональный состав ЭК назначается Главой Администрации Жемчужинского сельского поселения.

1.5. Положение об ЭК разрабатывается на основе примерного положения об ЭК, утверждается Главой Администрации Жемчужинского сельского поселения после согласования с ЭПМК органа управления архивным делом муниципального района.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

Основными задачами экспертной комиссии являются:

2.1. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатур дел и формировании дел;

2.2. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив Администрации Жемчужинского сельского поселения.

2.3. организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРНОЙ КОМИССИИ**

В соответствии с возложенными на нее задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов Совета депутатов Жемчужинского сельского поселения и Администрации Жемчужинского сельского поселения для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Совета депутатов Жемчужинского сельского поселения и Администрации Жемчужинского сельского поселения, по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатур дел, дает экспертную оценку проектам нормативных и методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решение о согласовании и представляет:

3.3.1. На утверждение ЭПМК органа управления архивным делом муниципального района, а затем на утверждение Главы Администрации Жемчужинского сельского поселения:

- описи дел постоянного хранения Совета депутатов сельского поселения и Администрации Жемчужинского сельского поселения;

3.3.2. На согласование ЭПМК органа управления архивным делом муниципального района, а затем на утверждение Главы Администрации Жемчужинского сельского поселения:

- номенклатуры дел Совета депутатов Жемчужинского сельского поселения и Администрации Жемчужинского сельского поселения;

- описи дел по личному составу,

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

3.3.3. На рассмотрение ЭПМК органа управления архивным делом области:

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

3.3.4. На утверждение Главы Администрации Жемчужинского сельского 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.

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

**4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

Экспертная комиссия имеет право:

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

4.2. Запрашивать от сотрудников Администрации Жемчужинского сельского поселения:

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

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

4.3. Заслушивать на своих заседаниях сотрудников Администрации Жемчужинского сельского поселения о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов представителей любых сторонних организаций;

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

4.6. Информировать Главу Администрации Жемчужинского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

4.7. В установленном порядке представлять свою организацию в учреждениях архивной службы муниципального района.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

5.1. ЭК Администрации Жемчужинского сельского поселения работает в тесном контакте с ЭПМК органа управления архивным отделом муниципального района.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному Главой Администрации Жемчужинского сельского поселения.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все 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 простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимают председатель ЭК и Глава Администрации Жемчужинского сельского поселения (в необходимых случаях по согласованию с ЭПМК органа управления архивным делом области).

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