Администрация Малодельского сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2019г. № 4

О создании экспертной комиссии
администрации Малодельского
сельского поселения. Утверждении
Положения о постоянно действующей
экспертной комиссии Малодельского
сельского поселения.

В соответствии с Федеральным Законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22 октября 2004 г. для организации работы по экспертизе и отбору документальных материалов

1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию в составе:
Председатель комиссии- Корнеева Ю.С. зам. Главы сельского поселения
Секретарь комиссии- Коновалова Л.И. ведущий специалист администрации
Члены комиссии:
Кулешова И.В. главный бухгалтер администрации
Полунина Ю.А. специалист администрации
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со его подписания.

Глава Малодельского
сельского поселения С.В.Сапожников

Протокол ЭК № 1 от 04.02.2019г
Малодельского сельского
поселения Фроловского
муниципального района
Волгоградской области

П О Л О Ж Е Н И Е

О постоянно действующей экспертной комиссии
Малодельского сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов Архивного фонда Волгоградской области, включая управленческую, аудиовизуальную документацию, образующуюся в процессе деятельности администрации Малодельского сельского поселения Фроловского муниципального Волгоградской области (далее – администрация поселения).

1.2. В своей работе ЭК руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области в сфере архивного дела, Уставом Малодельского сельского поселения, Кодексами об административной ответственности Российской Федерации и Волгоградской области, нормативно-правовыми актами органов представительной и исполнительной власти муниципального образования и поселения, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области, рекомендациями архивного отдела Фроловского муниципального образования Волгоградской области и настоящим положением.

1.3. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения председателем ЭК.
Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы администрации поселения в количестве не менее 3 – х человек. Председателем ЭК назначается заместитель главы администрации Малодельского сельского поселения или один из руководящих работников, курирующих вопросы делопроизводства и архива (при отсутствии таковых – ЭК возглавляет глава поселения), секретарем является ответственный за архив администрации Малодельского сельского поселения. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

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 в администрации Малодельского сельского поселения.

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

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на хранение в архивный отдел Фроловского муниципального Волгоградской области.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:
3.1. Ежегодно организует и проводит совместно с делопроизводственной службой отбор документов для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел администрации Малодельского сельского поселения.

3.3 оказывает содействие и методическую помощь специалистам администрации Малодельского сельского поселения:

- по выявлению владельцев личных архивов в администрации Малодельского сельского поселения, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда Волгоградской области;
- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, жителей поселения, кинофотосъемки);

3.4. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.4.1. на утверждение Экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области (далее – ЭПМК Комитета), а затем на утверждение главы Малодельского сельского поселения:

- описи дел постоянного срока хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, документов до 1945 года включительно.

3.4.2. на согласование архивного отдела Фроловского муниципального района, а затем на утверждение главы Малодельского сельского поселения:

- сводную номенклатуру дел администрации Малодельского сельского поселения;
- описи дел по личному составу;
- положение об ЭК;
- положение об архиве;
- инструкцию по делопроизводству;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4.3. на рассмотрение ЭПМК Комитета:

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

3.4.4. на утверждение главы Малодельского сельского поселения:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.4.1.);
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров ЭК проводит для сотрудников администрации консультации по вопросам работы с документами, участвуют в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. ПРАВА ЭК

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам администрации по вопросам разработки номенклатуры дел, формировании дел в делопроизводстве, экспертизе ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочению и оформлению документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений администрации Малодельского сельского поселения письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного хранения, а также предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений администрации Малодельского сельского поселения о ходе подготовки документов к архивному хранению, условиях хранения и обеспечения сохранности документов, причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области, архивного отдела администрации Фроловского муниципального района Волгоградской области, других организаций.

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

4.6. Информировать главу Малодельского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.7. В установленном порядке представлять администрацию поселения по вопросам входящим в компетенцию ЭК в Комитете по управлению архивами Администрации Волгоградской области и архивном отделе Фроловского муниципального района Волгоградской области.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

5 1. ЭК администрации поселения работает в контакте с архивным отделом муниципального образования Волгоградской области, ЭПМК Комитета, получает от них соответствующие организационно – методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному главой Малодельского сельского поселения.

5.3. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания протоколируются. Ежегодно один экземпляр протокола заседания ЭК об утверждении описей дел постоянного хранения передается в архивный отдел Фроловского муниципального района Волгоградской области, для последующего предоставления в ЭПМК Комитета.

5.4. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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

СОГЛАСОВАНО
Начальник архивного отдела
администрации Фроловского
муниципального образования

_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«_____» _____ 20__ г.