

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЖАКСИНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

00.00.2019

пос. Чакино

№

Об утверждении Положения "Об экспертной комиссии администрации Чакинского сельсовета Ржаксинского района Тамбовской области"

Рассмотрев проект постановления предложенный главой сельсовета "Об утверждении Положения "Об экспертной комиссии администрации Чакинского сельсовета Ржаксинского района Тамбовской области" , администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить Положение "Об экспертной комиссии администрации Чакинского сельсовета Ржаксинского района Тамбовской области"

2. Постановление администрации Чакинского сельсовета от _____ 2009 № ____ "Об утверждении Положения о постоянной действующей экспертной комиссии администрации сельсовета" признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета
Епишина Л.П.
8(4755961615
ЛЕЗ

Н.Н.Беляев

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением
администрации сельсовета

«_____»_____20 г.

**Положение об экспертной комиссии
Администрации Чакинского сельсовета Ржаксинского района
Тамбовской области**

І. Общие положения

1. Экспертная комиссия администрации Чакинского сельсовета Ржаксинского района Тамбовской области (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления Чакинского сельсовета Ржаксинского района Тамбовской области (далее — организация).
2. ЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации и действует на основании положения, утвержденного главой сельсовета.
Сельсовет согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Тамбовской области в сфере архивного дела или с муниципальным архивом Ржаксинского района (далее — муниципальный архив) в случае наделения его соответствующими полномочиями.
3. Персональный состав ЭК определяется приказом главы сельсовета.
В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений сельсовета, муниципального архива (по согласованию).
Председателем ЭК назначается один из заместителей главы сельсовета
4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами Федерального архивного агентства и уполномоченного органа исполнительной власти Тамбовской области в сфере архивного дела.

II. Функции ЭК

2. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности сельсовета, для хранения или уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел сельсовета;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве.

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением

сельсовета, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив сельсовета)

представление на утверждение Экспертно-проверочной комиссии органа исполнительной власти Тамбовской области в сфере архивного дела (далее — ЭПК) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом сельсовета представление на согласование ЭПК описей дел по личному составу, номенклатур дел организации, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

2.5. Совместно с архивом сельсовета, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

3. ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам сельсовета по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному

составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив сельсовета.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

- а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать руководство сельсовета о вопросах, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4. ЭК взаимодействует с ЭПК, а также с муниципальным архивом.

4.1 Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.2 Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.3 Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.4 Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК управления культуры
и архивного дела Тамбовской области

от _____ № _____