|  |
| --- |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е****ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗУБОЧИСТЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ПЕРЕВОЛОЦКОГО РАЙОНАОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**от «01» августа 2018 № 28-п |

|  |
| --- |
|  О создании постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) администрации муниципального образования Зубочистенский сельсовет» |

На основании Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», закона Оренбургской области от 17 августа 2005 года № 2551 «Об архивном деле в Оренбургской области», в целях проведения экспертизы ценности документов, их отбора для передачи в муниципальный архив и для уничтожения в администрации МО Зубочистенский сельсовет, п о с т а н о в л я е т:

1.Создать постоянно действующую экспертную комиссию (ЭК) администрации муниципального образования Зубочистенский сельсовет и утвердить согласно приложения № 1

 2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации МО Зубочистенский сельсовет согласно приложения № 2

 3. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Илалову Динару Илдусовну.

4.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования М.З. Аблязов

Разослано: членам комиссии, прокуратуре

 Приложение №1

 к постановлению главы

 администрации МО Зубочистенский

 сельсовет

 от 01.08.2018 г №28

СОСТАВ

постоянно действующей экспертной комиссии

 администрации МО Зубочистенский сельсовет

Аблязов М.З. – председатель комиссии, глава администрации

 МО Зубочистенский сельсовет

Илалова Д.И. - секретарь комиссии, специалист 1 категории

 администрации МО Зубочистенский сельсовет

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Булатова И.И. - специалист администрации МО Зубочистенский

 сельсовет

Приложение №2

 к постановлению главы

 администрации МО Зубочистенский

 сельсовет

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о постоянно действующей экспертной комиссии

администрации МО Зубочистенский сельсовет

 **1. Общие положения**

 1.1. Экспертная комиссия (далее — ЭК) создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение в муниципальный архив Переволоцкого района документов, образующихся в процессе деятельности организации.

 1.2. ЭК является совещательным органом, ее решения фиксируются в протоколах и вступают в силу после утверждения их главой сельсовета.

 1.3. ЭК назначается постановлением главы сельсовета из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек и возглавляется главой сельсовета, курирующим вопросы делопроизводства и архива, секретарем ЭК назначается лицо, ответственное за архив учреждения.

 1.4. В своей работе ЭК руководствуется действующим законодательством РФ «Об архивном фонде, нормативно-методическими документами Росс архива, комитета по делам архивов Оренбургской области и муниципального архива Переволоцкого района, постановлениями главы сельсовета, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК организации.

**2. Задачи ЭК**

 2.1.Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.

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

 2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Переволоцкого района.

**3. Функции ЭК**

 3.1. Организация и проведение ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения.

 3.2. Осуществление методического руководства работой по экспертизе ценности документов учреждения, по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

 3.3. Рассмотрение, вынесение утверждение, согласование, представление:

 3.3.1. на утверждение ЭПМК комитета по делам архивов области, с последующим утверждением главой сельсовета:

-описи дел постоянного хранения,

 3.3.2. на согласование с ЭПМК комитета по делам архивов области:

-номенклатуры дел сельсовета,

-описей дел временно (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу;

 3.3.3. на рассмотрение ЭПКМ комитета по делам архивов области:

-предложений об определении сроков хранения, не предусмотренных перечнем;

 3.3.4. на утверждение главы сельсовета:

-акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.3.1.)

-акты об утрате или не исправном повреждении документов по личному составу.

 3.5. Участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в сельсовете.

 3.6. Проведение консультаций для сотрудников по вопросам работы с документами совместно со службами делопроизводства и кадров, участие в проведении мероприятий по повышению квалификации.

**4 Права ЭК**

ЭК имеет право:

 4.1. давать рекомендации структурным подразделениям, сотрудникам учреждения по вопросам в пределах своей компетенции.

 4.2.запрашивать от структурных подразделений:

-письменные объяснения о причинах утраты, порчи или не законного уничтожения документов постоянного и долговременного срока хранения;

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

 4.3. приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей муниципального архива Переволоцкого района, других организаций;

 4.4. не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественные и небрежно подготовленные документы;

 4.5. информировать главу сельсовета по вопросам, относящимся компетенции комиссии;

**5. Организация работы ЭК**

 5.1 ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости, но не реже 2 раза в год.

 5.2 Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на заседаниях не позднее чем через 10 дней.

 5.3 Заседания ЭК протоколируются, протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения ЭК вступают в силу после утверждения главой сельсовета.

 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.

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