РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

УРУПСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ КЫЗЫЛ-УРУПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

12. 01.2016 аул Кызыл-Уруп № 14

О создании экспертной комиссии и утверждении положения об экспертной комиссии Кызыл-Урупского сельского поселения

1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов Кызыл-Урупского сельского поселения, отбору их на хранение и научно- техническую обработку, а также выделения в макулатуру, создать экспертную комиссию в составе согласно приложению № 1.

2. Утвердить положение об Экспертной комиссии Кызыл-Урупского сельского поселения согласно приложению № 2.

3. Решение вступает в силу с о дня подписания .

Глава Кызыл-Урупского сельского поселения Д.Ш. Шунгаров

Приложение №1 к решению Совета Кызыл-Урупского сельского поселения № 14 от 12.01.2016

**СОСТАВ**

**экспертной комиссии (ЭК) Кызыл-Урупского сельского поселения (**организации, учреждения)

|  | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность |
| --- | --- | --- |
| **Председатель:** | Боташева Ф.Д. | Заместитель главы администрации Кызыл-Урупского сельского поселения |
| **Заместитель председателя:** |  |  |
| **члены ЭК:** | Чагарова Н.Б. | Главный бухгалтер |
|  |  |  |
| **Представитель Государственного архивного учреждения** | По соглосованию |  |
|  |  |  |
| **Секретарь:** | Караева Л.А. | Библиотекарь,  Специалист ВУС |

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к решению Совета Кызыл-Урупского сельского поселения № 14 от 12.01.2016  **ПОЛОЖЕНИЕ**  **об экспертной комиссии Кызыл-Урупского сельского поселения** (наименование организации, учреждения)  **1. Общие положения**  **1.1.** Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) администрации Кызыл-Урупского сельского поселения создается для:  организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно-, видео\_, машиночитаемую и другую специальную документацию, находящуюся на ведомственном хранении в администрации Кызыл-Урупского сельского поселения.  **1.2.** Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководстве Кызыл-Урупского сельского поселения. Решения комиссии вступают в силу  после их утверждения руководством Кызыл-Урупского сельского поселения.  В необходимых случаях (см. п. 2.6 и 2.7 положения) решения ЭК вступают в силу только после их согласования или утверждения соответствующим учреждением системы Федеральной архивной службы России.  **1.3.** Персональный состав ЭК назначается решением совета Кызыл-Урупского сельского поселения из наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений организации, учреждения под председательством начальника или его заместителя.  В состав ЭК включаются: заведующий архивом - секретарь комиссии, представители делопроизводственной службы, представитель Государственного архивного учреждения\* (по согласованию).  \* Учреждение Федеральной архивной службы, орган управления архивным делом субъектов Российской Федерации (соответствующий областной или республиканский архивный орган).  **1.4.** В своей работе ЭК руководствуется законодательством России, Основами законодательства Российской Федерации "Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах", Основными правилами работы ведомственных архивов, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы (ЕГСДОУ, ГОСТы и т.п.), нормативно-методическими документами, положением об организации, учреждении, настоящим Положением.  **2. Функции ЭК**  **ЭК осуществляет следующие функции:**  **2.1.** Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Кызыл-Урупского сельского поселения.  **2.2.** Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также решений об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.  **2.3.** Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.  **2.4.** Рассматривает вопросы о приеме на ведомственное архивное хранение документов личного происхождения (записи воспоминаний старейших работников, дневники, письма и т.д.) способствующих созданию более полной истории Кызыл-Урупского сельского поселения.  **2.5.** Рассматривает и выносит решение об одобрении:  сводных описей дел (годовых разделов) постоянного срока хранения, в том числе специальной документации;  актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве Кызыл-Урупского сельского поселения документов с истекшими сроками хранения;  актов об утрате или неисправном повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;  графиков подготовки и передачи документов Кызыл-Урупского сельского поселения  на государственное хранение;  нормативно-методических пособий по работе с документами (перечни документов со сроками хранения, классификаторы, инструкции по делопроизводству в администрации Кызыл-Урупского сельского поселения, номенклатуры дел, памятки и правила по работе с документами.  **2.6. Представляются в Государственное архивное учреждение:**  **на рассмотрение:**  - предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов Кызыл-Урупского сельского поселения.  - перечни документов со сроками хранения;  - инструкции по делопроизводству;  **на утверждение:**  - описи дел постоянного срока хранения (управленческая и специальная документация);  - перечни документов, подлежащих передаче в государственный архив;  **на согласование:**   - положения о ЭК и об архиве администрации Кызыл-Урупского сельского поселения;  - номенклатуры дел Кызыл-Урупского сельского поселения;  - описи дел по личному составу;  **2.7.** Совместно со службами делопроизводства и кадров организует для сотрудников администрации Кызыл-Урупскогго сельского поселения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.  **3. Права ЭК**  При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:  **3.1.** В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам администрации Кызыл-Урупскогго сельского поселения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в службе делопроизводства, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения и оформления документов и др.  **3.2.** Запрашивать от сотрудников администрации Кызыл-Урупского сельского поселения письменные объяснения о причинах утраты  порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу.  3.3. Заслушивать на своих заседаниях сотрудников администрации Кызыл-Урупского сельского поселения о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.  **3.4.** Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов  представителей Государственного архивного учреждения.  **3.5.** Информировать руководство Кызыл-Урупского сельского поселения по вопросам  своей компетенции.  **3.6.** Представлять Кызыл-Урупское сельское поселение в Государственном архивном учреждении.  **4. Организация работы ЭК**  **4.1**. Экспертная комиссия Кызыл-Урупского сельского поселения работает в контакте с  экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Государственного архивного учреждения.  **4.2**. ЭК работает по плану, утвержденному руководством Кызыл-Урупского сельского поселения.  **4.3**. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК Кызыл-Урупского сельского поселения рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.  **4.4**. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.  Решение принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство Кызыл-Урупского сельского поселения (в необходимых случаях по согласованию с Государственным архивным учреждением).  **4.5**. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.  **4.6**. Ведение делопроизводства ЭК и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии. |
|  |