РЕСПУБЛИКА КРЫМ

НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 февраля 2016 года с.Новогригорьевка **№6**

О создании экспертной комиссии администрации Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Администрации Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также руководствуюсь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,

администрация Новогригорьевского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать Экспертную комиссию (ЭК) администрации Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.
	1. Утвердить положение об Экспертной комиссии администрации Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (Приложение 1).
	2. Утвердить состав Экспертной комиссии администрации Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (Приложение 2).

2.Признать утратившим силу постановление администрации № 79 от 18.11.2015 г. «О создании экспертной комиссии администрации Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым»

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию на информационных стендах поселения.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Новогригорьевского сельского

совета - глава администрации Новогригорьевского

сельского поселения А.М.Данилин

Приложение №1 к Постановлению администрации

Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

02.02.2016 г. № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

* 1. Общие положения
1. Экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Администрации Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее – Администрация).
2. ЭК является совещательным органом при председателе Новогригорьевского сельского совета - главе администрации Новогригорьевского сельского поселения (далее – глава Администрации).

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой Администрации. В необходимых случаях (см. п. 3.4 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с архивным отделом (муниципальным архивом) Администрации Нижнегорского района Республики Крым (далее – архивный отдел (муниципальный архив)), Государственной архивной службы Республики Крым (далее - Крымгосархив).

1. В своей работе ЭК руководствуется законодательными, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и органов местного самоуправления, организационно-правовыми актами, правилами и методическими документами Росархива, Государственной архивной службы Республики Крым, государственными стандартами и классификаторами Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела, методическими документами архивного отдела (муниципального архива) Администрации Нижнегорского района и настоящим Положением.
2. ЭК возглавляется заместителем главы Администрации поселения, ее секретарем является лицо, ответственное за архив Администрации.
3. Персональный состав ЭК назначается постановлением главы Администрации из числа сотрудников Администрации.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций, в том числе архивного отдела (муниципального архива).

1.5. Положение о ЭК, после согласования с Экспертной комиссией ( далее ЭК) архивного отдела (муниципального архива), Экспертно-проверочной комиссией Крымгосархива (далее – ЭПК) утверждается и вводится в действие постановлением главы Администрации.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.
2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.
	1. Основные функции ЭК
* соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:
1. Организует и проводит совместно с лицами, ответственными за делопроизводство и за архив Администрации работу по ежегодному отбору документов Администрации (в том числе специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.
2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Администрации и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.
3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам Администрации:
* по выявлению владельцев личных архивов в учреждении, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда Российской Федерации;
* по выявлению и возврату в Российскую Федерацию документов по истории Российской Федерации и своего учреждения, которые по различным причинам оказались за пределами Российской Федерации;
* по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории своего учреждения. 3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:
1. На утверждении ЭК архивного отдела (муниципального архива), ЭПК, а затем на утверждение главы Администрации:

- описи дел постоянного хранения;

1. На согласование ЭК архивного отдела (муниципального архива), ЭПК, а затем на главы Администрации :

- инструкцию по делопроизводству Администрации; - сводную номенклатуру дел Администрации;

- положения об ЭК и архиве Администрации;

- описи дел по личному составу;

- акты о неисправимых повреждениях документов;

- акты о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

1. На рассмотрение ЭК архивного отдела (муниципального архива), ЭПК: предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3.4.4. На утверждение главы Администрации: описи дел временного (свыше 10 лет хранения); акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения 3.5.

Совместно с лицами, ответственными за делопроизводство и кадровую работу проводит для сотрудников Администрации консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права ЭК

ЭК имеет право:

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

документов.

4.2.Запрашивать от специалистов

* письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
* предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях специалистов 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 структурных подразделений, представителей архивного отдела (муниципального архива), Крымгосархива.

1. 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.
2. Информировать руководство Администрации поселения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.
3. В установленном порядке представлять свое учреждение в архивном отделе (муниципальном архиве), Крымгосархиве.
	1. Организация работы ЭК
4. ЭК Администрации работает в тесном контакте ЭК архивного отдела (муниципального архива), получает от нее соответствующие организационно-методические указания.
5. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством.
6. 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.
7. 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 принимает председатель ЭК и руководство Администрации (в необходимых случаях по согласованию с ЭК архивного отдела (муниципального архива), ЭПК.

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

Приложение № 2 к Постановлению Администрации

Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района

От 02.02.2016 № 6

**Состав**

**Экспертной комиссии администрации Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым**

Председатель комиссии:

Панина А.И.- заместитель главы администрации Новогригорьевского сельского поселения.

Секретарь комиссии:

Беляева Г.И.- специалист 1-й категории администрации Новогригорьевского сельского поселения

Члены Комиссии:

Пупкова А.В. - ведущий специалист администрации Новогригорьевского сельского поселения;

Стрильчук Н.В.- заведующий сектором администрации Новогригорьевского сельского поселения;