

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 января 2013 года с. Спасское № 14

**О создании экспертной комиссии в администрации**

**Спасского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», на основании Информационно-методического бюллетеня № 84, Устава Спасского сельского поселения, в целях упорядочения делопроизводства и архива, своевременного списания документов, администрация Спасского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать экспертную комиссию в администрации Спасского сельского поселения.

2. Утвердить «Положение об экспертной комиссии (ЭК)» (Приложение № 1).

3. Утвердить состав экспертной комиссии (Приложение № 2).

4. Назначить ответственного за делопроизводство и архив, старшего специалиста 2 разряда администрации Спасского сельского поселения (А.Я. Питель).

5. Признать утратившим силу постановление администрации Спасского сельского поселения от 14.06.2011 № 38 «О создании экспертной комиссии в администрации Спасского сельского поселения».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Спасского сельского поселения В.А. Беспамятных

Приложение № 1

к постановлению администрации

Спасского сельского поселения

от 25.01.2013 № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об экспертной комиссии (ЭК) в

администрации Спасского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее по тексту ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче, образующихся в процессе деятельности, документов на постоянное хранение, составления номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, а также списания документов временного хранения.

1.2. ЭК является совещательным органом при главе Спасского сельского поселения.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой Спасского сельского поселения

1.3. В своей работе ЭК руководствуется:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Законом Приморского края от 10.04.2006 № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае»;

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных организаций органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения;

- Основными правилами работы архивов организаций;

- Нормативно-методическими документами Росархива и архивного отдела Приморского края;

- Информационно-методическим бюллетенем № 84, 2008 г.;

- Настоящим положением.

1.4. Персональный состав назначается распоряжением главы Спасского сельского поселения из числа наиболее квалифицированных сотрудников администрации: председатель комиссии, секретарь и члены комиссии.

1.5. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться специалисты архивного отдела администрации Спасского муниципального района.

2. Основные задачи экспертной комиссии

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов при составлении номенклатуры дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов при формировании дел.

2.3. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к последующему хранению.

2.4. Организация и проведение экспертизы ценности документов при сдаче документов на постоянное хранение.

3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на неё задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Ежегодно организует отбор документов для дальнейшего хранения и к уничтожению документов временного хранения администрации Спасского сельского поселения.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов.

3.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.3.1. на утверждение главе администрации Спасского сельского поселения –

- сводную номенклатуру дел;

- опись № 1 дел постоянного хранения (муниципальный комитет Спасского сельского поселения);

- опись № 2 дел постоянного хранения администрация Спасского сельского поселения);

- опись № 3 дел постоянного хранения (похозяйственные книги);

- опись № 4 дел постоянного хранения (дел по личному составу);

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

3.3.2. на утверждение ЭПМК архивного отдела администрации Приморского края –

- опись № 1 дел постоянного хранения (муниципальный комитет Спасского сельского поселения);

- опись № 2 дел постоянного хранения администрация Спасского сельского поселения);

- опись № 3 дел постоянного хранения (похозяйственные книги);

3.3.3. на согласование начальнику архивным отделом администрации Спасского муниципального района, затем представляет главе Спасского муниципального района на утверждение –

- номенклатуру дел;

- опись № 4 дел постоянного хранения (дел по личному составу).

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел в делопроизводстве, отбора документов на хранение, подготовки и порядка передачи документов на постоянное хранение, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и по личному составу.

4.2. Запрашивать от специалистов администрации письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, а также документов по личному составу.

4.3.Заслушивать на своих заседаниях специалистом администрации о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает в постоянном взаимодействии с архивным отделом администрации Спасского муниципального района.

Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на её заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.2. Заседание ЭК и принятые на нём решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство администрации.

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

администрации Спасского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Фаттахова

Приложение № 2

к постановлению администрации

Спасского сельского поселения

 от 25.01.2013 № 14

**СОСТАВ**

экспертной комиссии в администрации Спасского сельского поселения

Председатель комиссии: заместитель главы администрации.

Член комиссии: главный специалист 2 разряда.

Секретарь: старший специалист 2 разряда.