Администрация сельского поселения Караярский сельсовет

муниципального района Караидельский район

Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 июня 2016 года № 36

Об утверждении Положения об экспертной комиссии

сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района

Караидельский район Республики Башкортостан

 В соответствии с Положением об архивном фонде Российской Федерации и Законом «Об архивном фонде Республики Башкортостан» с целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую, научно-техническую и другую специальную документацию и подготовки их к передаче в ведомственный архив или списание и уничтожение в связи с выходом срока хранения п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии СП Караярский сельсовет МР Караидельский район РБ (приложение №1).
2. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

 Глава сельского поселения Г.Ш.Хайдаршина

Галлямова Г.Р.

(34744) 2-66-40

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению главы сельского поселенияКараярский сельсоветмуниципального районаКараидельский район Республики Башкортостан № 36 от 07 июня 2016 г. **ПОЛОЖЕНИЕ****об экспертной комиссии** **1. Общие положения****1.1.** Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) СП Караярский сельсовет 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 СП Караярский сельсовет.**1.2.** Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководстве СП Караярский сельсовет. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководством СП Караярский сельсовет.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 приказом СП Караярский сельсовет из наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений организации, учреждения под председательством начальника или его заместителя.**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 СП Караярский сельсовет.**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 СП Караярский сельсовет.**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 СП Караярский сельсовет 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 СП Караярский сельсовет на государственное хранение;нормативно-методических пособий по работе с документами (перечни документов со сроками хранения, классификаторы, инструкции по делопроизводству в СП Караярский сельсовет, 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 СП Караярский сельсовет;- 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 СП Караярский сельсовет ;- номенклатуры дел СП Караярский сельсовет ;- описи дел по личному составу.**2.7.** Совместно со службами делопроизводства и кадров организует для сотрудников СП Караярский сельсовет 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 структурным подразделениям СП Караярский сельсовет 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 руководителей структурных подразделений СП Караярский сельсовет 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 руководителей структурных подразделений СП Караярский сельсовет 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 специалистов структурных подразделений СП Караярский сельсовет,а также представителей Государственного архивного учреждения.**3.5.** Информировать руководство СП Караярский сельсовет по вопросам своей компетенции.**3.6.** Представлять СП Караярский сельсовет в Государственном архивном учреждении.**4. Организация работы ЭК****4.1**. Экспертная комиссия СП Караярский сельсовет работает в контакте с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Государственного архивного учреждения.**4.2**. ЭК работает по плану, утвержденному руководством СП Караярский сельсовет.**4.3**. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК СП Караярский сельсовет 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 СП Караярский сельсовет (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 возглавляются на секретаря комиссии. |

**Состав экспертной комиссии (ЭК) СП Караярский сельсовет**

|   | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность |
| --- | --- | --- |
| **Председатель:** |   |   |
| **Заместитель председателя:** |   |   |
| **члены ЭК:** |   |   |
|   |   |   |
| **Представитель Государственного архивного учреждения** |   |   |
|   |   |   |
| **Секретарь:** |   |   |