**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Бузыкановское муниципальное образование**

**Администрация Бузыкановского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **от «19» февраля 2016 года № 18** | | |
| **Об утверждении Положения об экспертной комиссии администрации Бузыкановского муниципального образования** |

В целях организации архивного делопроизводства в администрации Бузыкановского муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 23, 46 Устава Бузыкановского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Бузыкановского муниципального образования согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Бузыкановского муниципального образования «Официальные вести» и разместить на официальном сайте Бузыкановского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бузыкановского муниципального образования П.М.Кулаков

Приложение № 1

к постановлению

администрации Бузыкановского

муниципального образования

от «19» 02. 2016г. № 18

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии**

**администрации Бузыкановского муниципального образования**

1. Общие положения

1.1.Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) администрации Бузыкановского муниципального образования создается для:

- организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов;

- отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности администрации Бузыкановского муниципального образования, Думы Бузыкановского муниципального образования

1.2.Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при администрации Бузыкановского муниципального образования.

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения главой Бузыкановского муниципального образования. В необходимых случаях решения комиссии вступают в силу только после согласования или утверждения (п.3.6 настоящего Положения) с архивным отделом администрации Тайшетского района.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, нормативными правовыми актами Бузыкановского муниципального образования, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и архивного отдела администрации Тайшетского района, типовым и ведомственным перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы Бузыкановского муниципального образования из состава работников администрации Бузыкановского муниципального образования под председательством консультанта администрации Бузыкановского муниципального образования, секретарем является специалист ответственный за ведомственный архив.

В качестве экспертов и консультантов к работе комиссии могут быть привлечены специалисты сторонних организаций.

1. Основные задачи ЭК

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

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

2.3. Организация и проведение отбора документов (в ведомственном архиве) в процессе подготовки дел к передаче их на государственное хранение.

1. Функции ЭК

3.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов архивного фонда, образующихся в процессе деятельности администрации Бузыкановского муниципального образования, Думы Бузыкановского муниципального образования

3.2. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении и уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также решений об установлении сроков хранения для документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

3.3. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

3.4. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов для архивного хранения и уничтожения.

3.5. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- описей дел постоянного срока хранения и по личному составу;

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

- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;

- нормативно-методических пособий по работе с документами (перечней, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел и т.п.).

3.6. Представляет на рассмотрение архивного отдела администрации Тайшетского района:

- предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов;

- положение об ЭК и ведомственном архиве;

- примерные и типовые номенклатуры дел;

- инструкции по делопроизводству.

Представляет на утверждение архивного отдела администрации Тайшетского района:

- описи дел постоянного срока хранения.

Представляет на согласование архивного отдела администрации Тайшетского района:

- сводные номенклатуры дел администрации Бузыкановского муниципального образования, Думы Бузыкановского муниципального образования;

- описи дел по личному составу;

- акты о необнаружении или неисправимых повреждениях документов, находящихся на архивном хранении.

3.7. Совместно со специалистами по кадровым вопросам и делопроизводству организует для сотрудников администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации.

1. Права ЭК

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации отдельным специалистам администрации Бузыкановского муниципального образования по вопросам разработки номенклатур дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, порядка упорядочения, оформления документов и др.

4.2.Запрашивать от специалистов администрации Бузыкановского муниципального образования:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;

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

4.3. Заслушивать на своих заседаниях специалистов администрации Бузыкановского муниципального образования о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов администрации Бузыкановского муниципального образования, а также представителей архивного отдела администрации Тайшетского района.

4.5.Информировать главу Бузыкановского муниципального образования по вопросам своей деятельности.

1. Организация работы ЭК

5.1. ЭК администрации Бузыкановского муниципального образования работает в тесном контакте с архивным отделом администрации Тайшетского района.

5.2. ЭК работает по плану, ежегодно утверждаемому главой Бузыкановского муниципального образования.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

5.4. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие более половины членов ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимает председатель ЭК.

5.5. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем ЭК, после чего представляется на утверждение главе Бузыкановского муниципального образования в течение 3 рабочих дней после заседания. Решения вступают в силу после утверждения протокола засе­дания главой Бузыкановского муниципального образования.

5.6. ЭК в лице ее председателя и секретаря имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

5.6. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря ЭК.