**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 05 декабря 2019 года № 154

д. Зорино-Быково

О создании постоянно действующей экспертной комиссии

В целях организации и проведения работы по определению сроков хранения и отбору документов на хранение и уничтожение:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию (ЭК) (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение об постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК). (Приложение № 2).

3.Признать утратившими силу Распоряжение Усть-Балейского муниципального образования от 12.09.2013 № 34 «О создании экспертной комиссии в администрации Усть-Балейского муниципального образования», Постановление главы администрации Усть-Балейского муниципального образования от 12.09.2013 № 97 «Об утверждении Положения о действующей экспертной комиссии администрации Усть-Балейского муниципального образования».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Усть-Балейского МО В.В. Тирских

Приложение 1

к постановлению администрации

Усть-Балейского муниципального образования

От 05.12.2019 г. № 154

**Состав**

**постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК)**

**администрации Усть-Балейского муниципального образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** |
| 1 | Бутырский Александр Анатольевич | Председатель ЭК, заместитель Главы администрации Усть-Балейского муниципального образования |
| 2 | Бочарова Мария Сергеевна | Секретарь ЭК, ведущий специалист администрации Усть-Балейского муниципального образования |
| 3 | Барсукова Наталья Александровна | Член ЭК, ведущий специалист администрации Усть-Балейского муниципального образования |
| 4 | Пахалуева Наталья Сергеевна | Член ЭК, начальник финансово-экономического отдела администрации Усть-Балейского муниципального образования |

 Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Усть-Балейского муниципального образования

От 05.12.2019 г. № 154

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ (ЭК)**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Экспертная комиссия администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее МО) осуществляет организацию и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче для архивного хранения документов постоянного хранения, по личному составу, документов краткого срока хранения Архивного фонда, находящихся на ведомственном хранении в администрации Усть-Балейского МО.

1.2. Экспертная комиссия (далее ЭК) является совещательным органом администрации Усть-Балейского МО. Решения ЭК вступают в силу после утверждения Главой МО, а в необходимых случаях с ЭПК архивного отдела администрации Иркутского района (п.4.3. настоящего положения).

1.3. Состав ЭК назначается распоряжением Главы МО из числа наиболее квалифицированных работников основных структурных подразделений под председательством одного из руководящих работников.

1.4. В своей деятельности ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, Основами Законодательства Российской Федерации Иркутской области, об Архивном деле в Российской Федерации Иркутской области, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, типовыми и ведомственными перечнями документов, методическими рекомендациями архивного отдела администрации Иркутского районного муниципального образования и настоящим Положением.

1.5. В соответствии с типовым положением администрация Усть-Балейского МО разрабатывает свое Положение о ЭК, утверждаемое Главой муниципального образования.

**2. ФУНКЦИИ ЭК**

2.1. Участие в разработке предложений и рекомендаций по оптимизации состава документов Архивного фонда (классификация документов, разработка номенклатур дел, подготовка их для архивного хранения) и представляет эти рекомендации на рассмотрение экспертно – проверочной комиссии (ЭПК) архивного отдела администрации Иркутского района.

2.2. Рассматривает предложения и в установленном порядке принимает решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями.

2.3. Осуществляет методическое руководство работой ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях администрации.

2.4. Рассматривает предложения и принимает рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

2.5. Осуществляет совместно с архивным отделом администрации Иркутского района МО и ответственным за делопроизводство архив в администрации организацию и порядок отбора служебных документов на архивное хранение и уничтожение в структурных подразделениях администрации, уделяя особое внимание отбору на стадии делопроизводства документов, подлежащих передаче в архивный отдел администрации Иркутского района и экспертизе ценности документов с отметкой «ЭПК», «ЭК».

2.6.Рассматривает и выносит решения об одобрении:

* сводных описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения;
* актов на уничтожение документов с истекшими сроками хранения;
* актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;
* описей на документы по личному составу;
* графиков подготовки и передачи документов на хранение.

2.7. Обязательному утверждению с экспертно-проверочной комиссией архивного отдела администрации Иркутского района подлежат:

* предложения и решения ЦЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения документов;
* перечни документов с указанием сроков хранения;
* описи дел на документы постоянного хранения;
* перечни дел постоянного хранения.

2.8. Согласованию (перед утверждением Главой МО) с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного отдела администрации Иркутского района подлежат:

* положение о ЭК;
* примерные и индивидуальные номенклатуры дел;
* описи дел на документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет).

2.9. Рассматривает и одобряет сводные описи дел (годовые разделы) постоянного хранения и выносит решение о представлении их на утверждение ЭПК архивного управления Иркутской области, а также утверждает описи дел долговременного хранения.

2.10. Рассматривает и утверждает акты о выделении к уничтожению документов, хранящихся в ведомственном архиве администрации Усть-Балейского МО.

и в установленном порядке выдает разрешение на их уничтожение.

2.11. Рассматривает предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями и изменении сроков хранения отдельных категорий документов и в установленном порядке вносит соответствующие предложения для рассмотрения их ЭПК архивного отдела администрации Иркутского района.

2.12. Участвует совместно с ведомственным архивом администрации Усть-Балейского МО в подготовке и проведении мероприятий по повышению деловой квалификации работников.

**3. ПРАВА ЭК**

ЭК в праве:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям аппарата администрации Усть-Балейского МО по вопросам разработки номенклатур дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений администрации Усть-Балейского МО:

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

3.3. Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений и представителей архивного отдела администрации Иркутского района МО.

3.4. Информировать Главу МО по вопросам деятельности ЭК.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК**

4.1. ЭК работает в контакте с экспертно-проверочной комиссией архивного отдела администрации Иркутского района и получает от него необходимые организационно-методические указания.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются Главой МО или в случае необходимости мости Зам. Главой МО.

4.3. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомерными, если в голосовании приняли участие не менее ½ 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, голос председателя является решающим.

При необходимости решение принимается Главой МО (в необходимых случаях по согласованию с ЭПК архивного отдела администрации Иркутского района).

4.4. ЭК вправе не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК, ответственность за сохранность и использование ее документов возлагается на секретаря комиссии.