****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Тяжинский муниципальный район

администрация Тяжинского

городского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_\_п

**Об утверждении Положения об эксперной комиссии**

**администрации Тяжинского городского поселения**

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением об архивном фонде Российской Федерации, утвержденным Указом Президента РФ от 17 марта 1994 г. № 552, в целях осуществления методической и практической работы по обеспечению сохранности документов, проведению экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче на муниципальное хранение:

 1. Утвердить [Положение](#P83) об эксперной комиссии администрации Тяжинского городского поселения (приложение №1).

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на информационном стенде администрации Тяжинского городского поселения, а также размещению на официальном сайте администрации Тяжинского городского поселения в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 глава Тяжинского городского поселения Н.А.Петраков

Приложение № 1

 к постановлению

администрации Тяжинского

 городского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_-п

**Положения**

**об эксперной комиссии**

**администрации Тяжинского городского поселения**

  **І. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в процессе деятельности администрации Тяжинского городского поселения (далее – администрация), отбору и подготовке их к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Тяжинского муниципального района (далее – муниципальный архив).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения главой Тяжинского городского поселения, а в необходимых случаях и с ЭПК администрации Тяжинского муниципального района.

1.3. В своей деятельности ЭК руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004  № 125-ФЗ "Об Архивном деле в Российской Федерации", соответствующими нормативно-методическими документами архивного отдела администрации Тяжинского муниципального района, а также настоящим положением об ЭК.

1.4. ЭК возглавляет председатель комиссии, назначенный распоряжением главы Тяжинского городского поселения. Секретарем является лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. Состав ЭК утверждается распоряжением администрации Тяжинского городского поселения.

**ІІ. Основные задачи ЭК**

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

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

 2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение.

2.4. Рассмотрение, согласование или отклонение актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

**ІІІ. Основные функции ЭК**

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

3.1. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов, по подготовке их к архивному хранению на основании утвержденной номенклатуры дел с обязательным полистным просмотром дел

3.2. Рассматривает, принимает решения  и представляет:

3.2.1. на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) архивного отдела администрации Тяжинского муниципального района, а затем на утверждение главе Тяжинского городского поселения:

- описи дел постоянного хранения;

3.2.2. На согласование ЭПК архивного отдела администрации Тяжинского муниципального района, а затем на согласование главе Тяжинского городского поселения:

- сводную номенклатуру дел;

- положение об архиве;

- положение об ЭПК;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.2.3. На утверждение главе Тяжинского городского поселения::

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

3.2.4.На рассмотрение ЭПК администрации Тяжинского муниципального района:

 Предложения об изменении сроков хранения документов, установленных Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2011) (далее - Перечень), об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

**ІV. Права ЭК**

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации ответственным за делопроизводство администрации Тяжинского городского поселения по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать у ответственных за делопроизводство: объяснения в письменном виде причин утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения; предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов в области документоведения и архивоведения иных сторонних организаций.

4.4. ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки дела, сформированные и оформленные с нарушением установленных правил.

4.5. Участвовать в подготовке и рассмотрении проектов правовых актов и нормативно-методических документов по вопросам организации делопроизводства и работы с документами, экспертизы ценности документов и отбора их для передачи на постоянное хранение.

4.6. В случае необходимости заслушивать на своих заседаниях информации, отчеты сотрудников о состоянии работы по экспертизе ценности документов, по формированию и оформлению дел, обеспечению их сохранности, о причинах утраты документов и т.д.

**V. Организация работы ЭК**

5.1. ЭК работает в сотрудничестве с архивным отделом администрации Тяжинского муниципального района, получает от него соответствующие организационно – методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на её заседании не позднее чем через 10 дней. Все заседания ЭК протоколируются.

5.3. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Члены ЭК имеют право решающего голоса. 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.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения принятых ЭК решений возлагается на секретаря ЭК.

**VІ. Ответственность членов ЭК**

Члены ЭК несут ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение своих функций.

6.2. За нарушение графика предоставления на утверждение (согласование) ЭПК службы по делам архивов соответствующих документов Собрания депутатов, указанных в п.3.2 настоящего Положения.

6.3. За ненадлежащий контроль за сохранностью документов постоянного хранения, находящихся на временном хранении в организации, до передачи их в муниципальный архив.