

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ХИСЛАВИЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 21января 2020 г. № 33-р

О создании экспертной комиссии

и утверждения положения

об экспертной комиссии

Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке документов к передаче на постоянное хранение, выделения к уничтожению документов, не имеющих научно – исторической ценности и утративших практическое значение:

1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Долгалева  Лариса Александровна | - | Начальник отдела главный бухгалтер Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области, председатель комиссии |
| Безкоровайная  Татьяна Сергеевна | - | Инспектор-секретарь руководителя Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | | |
| Ущеко  Тамара Владимировна | - | Управляющий делами Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области |
| Самусева  Ирина Владимировна | - | Ведущий специалист по кадрам Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области |

2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (Приложение №1).

3. Назначить ответственным за делопроизводство и архив Ущеко Тамару Владимировну.

4. Признать утратившим силу распоряжение Администрации от 05 ноября 2013 г. № 529-р

Глава муниципального образования

«Хиславичский район»

Смоленской области **А.В. Загребаев**

Визирование правового акта:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отп. 1 экз. – в дело  Исп.: **С.Л. Головина**  «22» января 2020 г. |  | Разослать: прокуратура-1, Архив-1, членам комиссии по списку-3. |

Визы:

Ю.В. Епифанов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Визы:

А.В. Глущенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г

Визы:

Т.В. Ущеко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Приложение №1

Утверждено распоряжением Администрации муниципального образования «Хиславичский район»

Смоленской области

от 21.01.2020 г. № 33-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, аудиовизуальную, фото-видео – относящуюся к основной отраслевой (специфической) деятельности, научно-техническую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности организации.

Постоянно действующая ЭК является совещательным органом.

1.2. В своей работе ЭК организации руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007), нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации архивного дела, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, распорядительными документами организации, настоящим Положением об ЭК организации.

1.3. Персональный состав ЭК назначается распорядительным документом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений. По согласованию сторон в состав ЭК может быть включен представитель архивного учреждения.

**2. Основные задачи экспертной комиссии**

Основными задачами ЭК являются:

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, проведение отбора и подготовка документов на постоянное хранение.

**3. Основные функции экспертной комиссии**

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

3.1. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов организации, по разработке и усовершенствованию нормативных документов по делопроизводству и организации работы архива (положений об ЭК и архиве, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству).

3.2. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов организации для дальнейшего хранения и уничтожения, по подготовке дел к архивному хранению.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. На утверждение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Департамента Смоленской области по культуре, а затем на утверждение руководителю организации:

- описи дел постоянного хранения управленческой, а также специальной документации, относящейся к основной отраслевой (специфической) деятельности организации, в том числе фото-видео, научно-технической документации, и научно-справочный аппарат к ним на бумажном и электронном носителях;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, имеющих в номенклатуре дел отметку «ЭПК».

3.3.2. На согласование ЭПК Департамента Смоленской области по культуре, а затем на утверждение руководителю организации:

- описи дел по личному составу организации;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.3.3. На рассмотрение ЭПК Департамента Смоленской области по культуре:

- предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.3.4. На согласование ЭПК Департамента Смоленской области по культуре, а затем на утверждение руководителю организации:

- сводную номенклатуру дел организации;

- инструкцию по делопроизводству;

- положение об экспертной комиссии организации;

- положение об архиве организации.

3.3.5. На утверждение руководителю организации:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.3.1);

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.4. Совместно с делопроизводственной службой проводит консультации для сотрудников организации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

**4.Права экспертной комиссии**

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам организации по вопросам оформления документов, разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов и упорядочения дел, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

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

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

4.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве экспертов специалистов структурных подразделений организации, представителей архивных учреждений, сторонних организаций.

4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство о состоянии делопроизводства и архива организации.

4.7. В установленном порядке представлять организацию в архивных учреждениях.

**5. Организация работы экспертной комиссии**

5.1. ЭК организации работает в тесном контакте с ЭПК Департамента Смоленской области по культуре, с архивным учреждением получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством организации.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Все заседания протоколируются. Поступившие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в его работе приняли участие не менее половины членов ЭК. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭК и руководитель организации (в необходимых случаях по согласованию с органом, уполномоченным в сфере архивного дела и архивным учреждением). Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

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

5.6. Копии решений ЭК, принятые относительно согласования нормативных документов по делопроизводству, организации архива, рассмотрения описей на дела постоянного хранения и по личному составу; рассмотрения других вопросов по отбору и передаче архивных документов на государственное хранение, представляются на ЭПК Департамента Смоленской области по культуре вместе с пакетом документов, предлагаемых для рассмотрения.