**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСОКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.05.2017 года №72-ра

Об утверждении состава и положения об Экспертной комиссии Администрации Высокского сельсовета Медвенского района Курской области

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Курской области от 21.12.2005 N98-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере архивного дела», Администрация Высокского сельсовета Медвенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый состав Экспертной комиссии Администрации Высокского сельсовета Медвенского района Курской области (приложение №1).

2. Утвердить прилагаемое положение об Экспертной комиссии Администрации Высокского сельсовета Медвенского района Курской области (приложение №2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Высокского сельсовета Медвенского района Курской области Н.Г. Сотникову.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Высокского сельсовета А.Н. Харланов

Состав Экспертной комиссии Администрации Высокского сельсовета Медвенского района Курской области

Председатель комиссии:

Сотникова Н.Г. – заместитель главы Администрации Высокского сельсовета Медвенского района Курской области

Секретарь комиссии:

Долженкова Т.А. -директор МКУК «Коммунарский СДК» Высокского сельсовета Медвеснкого района Курской области

Члены комиссии:

Гнездилова Л.В. -Начальник отдела бюджетного учета и отчетности Администрации Высокского сельсовета Медвенского района Курской области

Долженкова С.Н. - депутат Собрания депутатов Высокского сельсовета Медвенского

района Курской области

|  |
| --- |
| Приложение №1  к постановлению Администрации  Высокского сельсовета  Медвенского района  от 05.05.2017 года №72-па |

|  |
| --- |
| Приложение №2  к постановлениюАдминистрации  Высокского сельсовета  Медвенского района  от 05.05.2017 года №72-па |

**Положение**

**о постоянно действующей экспертной комиссии при Администрации**

**Высокского сельсовета Медвенского района**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – 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 Курской области, включая управленческую, образующуюся в процессе деятельности Администрации Высокского сельсовета Медвенского района Курской области (далее – организации).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе организации.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем организации. В необходимых случаях (см. п. 3.4 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с муниципальным архивом Администрации Медвенского района Курской области.

1.3.В своей деятельности ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством об архивном деле и документационном обеспечении управления, распорядительными документами отраслевого органа управления, приказами руководителя организации, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, уполномоченного органа исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела, органов местного самоуправления, соответствующего государственного или муниципального архива и настоящим Положением.

1.4. Экспертная комиссия создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников ведущих структурных подразделений в количестве не менее 3 человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается лицо, ответственное за архив организации. В состав ЭК целесообразно включать руководителя организации, бухгалтера организации, специалиста учреждения культуры.

Возглавляет ЭК ее председатель, на должность которого назначается один из заместителей руководителя организации или руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива. Секретарем ЭК, как правило, является лицо, ответственное за архив учреждения.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.5.На основе настоящего Положения организация разрабатывает индивидуальное положение об ЭК, которое после одобрения ЭК организации и согласования с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела или соответствующего государственного или муниципального архива утверждается и вводится в действие приказом руководителя организации.

**2. Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению (передаче в архив организации).

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив, в том числе аудиовизуальной, другой специальной документации, а также электронных документов.

**3. Основные функции ЭК**

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов организации (в том числе научно-технической, специальной документации, электронных документов) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов организации и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам организации:

по выявлению владельцев личных архивов в учреждении, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда Курской области;

по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории своей организации.

3.4. Участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам экспертизы ценности документов и работы с документами в организации.

3.5. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.5.1. На утверждениеЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела, а затем на утверждение руководителя организации:

- описи дел постоянного хранения специальной документации;

- описи электронных документов постоянного хранения;

- перечни проектов, проблем (тем), документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;

3.5.2. На согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела, а затем на утверждение руководителя организации:

- Положение об ЭК организации, представленное впервые после включения организации в число источников комплектования соответствующего государственного или муниципального архива;

- Инструкцию по делопроизводству;

- сводную номенклатуру дел организации, представленную впервые после включения организации в число источников комплектования соответствующего государственного или муниципального архива и вследствие изменений структуры и функций организации;

- описи дел по личному составу;

- описи электронных документов по личному составу;

- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (т.е. с истекшими сроками хранения). Только после рассмотрения Актов на ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела, организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные Акты;

- акты о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (т.е. на утраченные документы);

- акты о неисправимых повреждениях документов.

3.5.3. На рассмотрение ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела:

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

3.6. Представляет на рассмотрение и согласованиеруководству соответствующего государственного или муниципального архива, а затем на утверждение руководителя организации:

- Положение об ЭК (составленное в новой редакции в виде отдельного единого документа, вследствие существенных изменений функций и структуры организации);

- сводную номенклатуру дел (составленную в новой редакции, вследствие ее уточнения ежегодно и после пяти лет).

Представляет руководству соответствующего государственного или муниципального архива копии приказов о внесении изменений и дополнений в Положение об ЭК организации.

3.7. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников организации консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

**4. Права ЭК**

Экспертная комиссия имеет право:

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

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 руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Курской области, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений организации, представителей соответствующего государственного или муниципального архива, сторонних организаций.

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. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять свое учреждение в уполномоченном органе исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела.

**5. Организация работы ЭК**

5.1. Экспертная комиссия организации работает в тесном контакте с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела, с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) отраслевого органа управления, с соответствующим государственным или муниципальным архивом и получает от них организационно-методические указания.

5.2.ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения ЭК вступают в силу после утверждения руководителем организации.

Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней после их представления.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. 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 и руководитель организации (в необходимых случаях по согласованию с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Курской области в сфере архивного дела).

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

Администрации Медвенского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Манухина