

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Дружинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 14 » 05 2019 № 100

Об утверждении Положения об экспертной комиссии Совета и Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах местного сельского самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

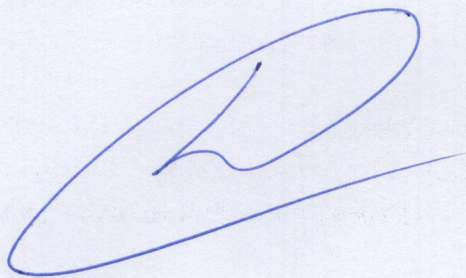
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Совета и Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области согласно приложению.

2. Разместить постановление на официальном сайте Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружинского
сельского поселения



С.В. Бабинцев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Дружинского сельского
поселения Омского муниципального
района Омской области
от « 14 » 05 2019 г. № 100

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
Совета и Администрации Дружинского сельского поселения
Омского муниципального района Омской области

I. Общие положения

1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) Совета и Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Дружинское сельское поселение) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в своей деятельности, отбором и подготовкой к передаче на постоянное хранение образующихся в процессе деятельности организации документов Архивного фонда РФ, а так же отбором дел (документов) Дружинского сельского поселения к уничтожению.

2. ЭК является совещательным органом при Главе Дружинского сельского поселения, создается постановлением (распоряжением) организации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного постановлением Администрации сельского поселения.

3. Совет и Администрация Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области выступает источником комплектования муниципального архива, согласовывает Положение с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Омской области в области архивного дела (далее – ЭПК) или муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4. Персональный состав ЭК определяется постановлением (распоряжением) Главы сельского поселения. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию). Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя Дружинского сельского поселения.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа, ГОСТ Р 7.0.97-2016 и др.

II. Функции ЭК

2. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

1) Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

2) Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел организации;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

3) методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

3) Обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, представление на утверждение ЭПК, согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

4) Обеспечивает совместно с архивом Дружинского сельского поселения представление на согласование ЭПК или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

5) Обеспечивает совместно с архивом Дружинского сельского поселения представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6) Совместно с архивом Дружинского сельского поселения, члены экспертной комиссии организуют для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

3. ЭК имеет право:

1) Давать рекомендации отдельным работникам организации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве,

экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

2) Запрашивать у сотрудников:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3) Заслушивать на своих заседаниях специалистов о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Дружинского сельского поселения, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4) Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

5) Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

6) Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК, а также с соответствующим муниципальным архивом. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все решения ЭК протоколируются, подписываются председателем и секретарем ЭК.

2. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

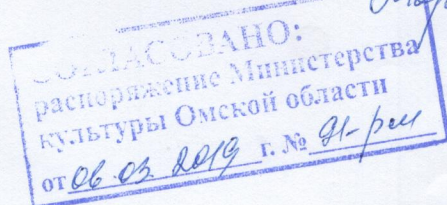
3. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Специалист

Г.В. Морева



Глава поселения
С.В. Бабинцев