

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРИВОЛЖСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 03.07.2013г. № 31 с. Приволжское**

**Об утверждении Положения о постоянно**

**действующей экспертной комиссии администрации**

**Приволжского муниципального образования**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", в целях проведения экспертизы ценности документов, отбора, хранения и уничтожения дел и документов Постановляю:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (приложении N 1).  
 2. Создать Экспертную комиссию и утвердить ее состав

(приложение N 2).  
 3.Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования, установленных решением Совета Приволжского муниципального образования от 24.10.2005 г. № 7. и разместить на официальном сайте Приволжского муниципального образования по адресу: <http://priv.rovnoe.sarmo.ru/>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Приволжского

муниципального образования Г.В. Пучкова

Приложение № 1

к постановлению администрации Приволжского МО

от 03.07.2013 № 31

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

**1. Общие положения**

1.1. С целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую, научно-техническую и другую специальную документацию и подготовки их к передаче в ведомственный архив создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

1.2. ЭК является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения их руководством предприятия.

1.3. ЭК назначается приказом руководителя предприятия и состоит из наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник, ответственный за организацию делопроизводства, заведующий архивом.

1.4. В своей деятельности ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, соответствующими нормативами по документационному обеспечению управленческой деятельности, приказами директора предприятия, инструкциями и указаниями Комитета по делам архивов при правительстве РФ; типовыми и отраслевыми перечнями документов, номенклатурой дел предприятия, описями дел, положением об ЭК.

**2. Функции экспертной комиссии**

ЭК предприятия осуществляет следующие функции:

2.1. Проводит совместно с архивом ежегодный отбор документов предприятия для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией работы с документами в аппарате предприятия.

2.2 . Выносит предложения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу; актов о выделении к уничтожению документов, сроки которых истекли.

2.3. Принимает непосредственное участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел предприятия, экспертизе ценности и подготовке документов для последующего хранения.

2.4. Выносит на рассмотрение руководства предприятия предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующими перечнями и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

**З.Права экспертной комиссии**

ЭК предприятия предоставляется право:

3.1.Давать указания специалисту, ответственному за работы с документами, по вопросам делопроизводства, экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче в архив предприятия.

3.2.Требовать от руководства предприятия розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в архив и представления письменного объяснения в случае их утраты.

3.3. Приглашать в качестве консультантов и экспертов на заседание ЭК специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

3.4. Запрашивать от специалистов предприятия сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

3.5. Информировать руководство предприятия по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

**4. Организации работы экспертной комиссии**

4.1. экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЦЭК организации-учредителя и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

4.2. ЭК работает по плану, утвержденному руководителем предприятия, и отчитывается перед ним о своей работе.

4.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год.

4.4. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседание протоколируется. Документирование деятельности ЭК предприятия и формирование дел, отложившихся в результатах ее деятельности, возлагается на секретаря комиссии.

Приложение № 2

к постановлению администрации Приволжского МО

от 03.07.2013 № 31

**СОСТАВ**

**постоянно действующей экспертной комиссии администрации**

**Приволжского муниципального образования**

Председатель комиссии:

Галина Васильевна Пучкова - глава муниципального образования

Секретарь комиссии:

Юлия Абдеряшитовна Гусак-Катрич - специалист администрации Iкатегории

Член комиссии:

Елена Николаевна Семенищева –специалист администрации II категории

Глава Приволжского

муниципального образования Г.В. Пучкова