Приложение

 к Решению собрания представителей

 городского поселения Смышляевка

 муниципального района Волжский

 Самарской области

от 17.10.2018г. № 198/42

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СМЫШЛЯЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия ( долее- ЭК) создается администрацией городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение в архив муниципального района Волжский Самарской области документов Администрации городского поселения Смышляевка, включая управленческую, специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области (далее - Администрации).

1.2. Постоянно действующая ЭК является коллективным совещательным органом при главе Администрации. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой Администрации в необходимых случаях решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с архивным отделом Администрации района.

1.3.В своей работе ЭК руководствуется Конституцией
Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными
правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, Уставом городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский, решениями Собрания Представителей, постановлениями и распоряжениями Администрации, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Управления государственной архивной службы Самарской области и настоящим Положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей главы Администрации.

Секретарем назначается лицо, ответственное за архив Администрации.

Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы Администрации из числа наиболее квалифицированных сотрудников, начальников отделов Администрации.

В качестве экспертов к работе в комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций, в том числе сотрудники архивного отдела Администрации района.

1.5 Положение о постоянно действующей экспертной комиссии утверждается Решением Собрания представителей городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области

2. Основные задачи Экспертной комисси

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 дел к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе другой специальной документации (если таковые образуются в деятельности Администрации).

 3. Основные функции экспертной комиссии

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

3.1. Организует и проводит совместно с архивной и делопроизводственной службами работу по ежегодному отбору документов Администрации для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Администрации и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам Администрации по выявлению владельцев личных архивов в Администрации.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

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

3.4.2. на согласование главы Администрации:

- сводную номенклатуру дел Администрации;

- описи дел по личному составу;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

3.4.3. на рассмотрение главе Администрации:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных Перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем;

3.4.4. на утверждение главы Администрации:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

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

3.4.5. совместно со службой делопроизводства и кадров проводит для сотрудников Администрации консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. в пределах своей компетенции давать рекомендации отделам и отдельно сотрудникам Администрации, по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в производстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей отделов:

- Письменное объяснение о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного срока хранения, в том числе документов по личному составу;

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

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей отделов о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов отделов, представителей архивного отдела.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественные и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство Администрации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

 5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. Экспертная комиссия Администрации работает в тесном контакте с архивным отделом Администрации района Волжский Самарской области, получает от них соответствующие 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. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседаниях не позднее чем через 10 дней.

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 глава Администрации).

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.