****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОЧИНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЧИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **Р Е Ш Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 27.08.2013г  |  |  № 53 |

 г Починок

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения «О постояннодействующей экспертной комиссии» |

 Совет депутатов Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области

**Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии

Совета депутатов Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области, согласно приложению.

Глава муниципального образования

Починковского городского поселения

Починковского района Смоленской области С.Э.Петровская

УТВЕРЖДЕНО:

решением Совета депутатов

Починковского городского поселения

Починковского района

Смоленской области

от 27.08.2013 № 53

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

Совета депутатов Починковского городского поселения

Починковского района 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 Совета депутатов Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Совета депутатов).

Постоянно действующая ЭК Совета депутатов является совещательным органом.

1.2. В своей работе ЭК 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 Совета депутатов, настоящим Положением об ЭК.

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

1.4. Настоящее Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Совета депутатов разрабатывается на основе Типового индивидуального положения об ЭК, которое после согласования с архивным отделом Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области ( далее Администрации района ) утверждается и вводится в действие решением Совета депутатов.

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

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, в том числе аудиовизуальной, фото-видео, машиночитаемой, научно-технической и другой специальной документации к передаче 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 Совета депутатов, 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 Совета депутатов, в том числе аудиовизуальной, фото-видео, машиночитаемой, научно-технической и другой специальной документации 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 и туризму, а затем на утверждение Главе муниципального образования:

- описи дел постоянного хранения управленческой, а также специальной документации, относящейся к основной отраслевой (специфической) деятельности Совета депутатов, 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 и туризму, а затем на утверждение Главе муниципального образования:

- 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 и туризму:

- 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 и туризму, а затем на утверждение Главе муниципального образования:

- сводную номенклатуру дел Совета депутатов;

- инструкцию по делопроизводству;

- положение об экспертной комиссии Совета депутатов;

- положение об архиве Совета депутатов.

3.3.5. На утверждение Главе муниципального образования:

- 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 Совета депутатов 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 Совета депутатов 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, 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 Совета депутатов.

4.7. В установленном порядке представлять Совет депутатов в архивных учреждениях.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1. ЭК Совета депутатов работает в тесном контакте с ЭПК Департамента Смоленской области по культуре и туризму, с архивным отделом Администрации района, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному Главой муниципального образования.

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 Глава муниципального образования (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 и туризму вместе с пакетом документов, предлагаемых для рассмотрения.

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник архивного отдела

Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Лапыкина

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г.