СОВЕТ

ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Восемьдесят третье заседание третьего созыва

 РЕШЕНИЕ № 5

от 15 февраля 2016 года

 с.Ивановка

**Об утверждении положении об**

**экспертной комиссии Совета**

**Ивановского муниципального образования**

**Ивантеевского муниципального района**

**Саратовской области**

 В соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации» и в целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и передачи документов на постоянное хранение **РЕШИЛ**:

1.Утвердить положение об экспертной комиссии Совета Ивановского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области (Приложение №1)

2.Настоящее решение обнародовать в информационном бюллетене «Известие» и на официальном сайте Ивантеевского муниципального района

3.Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава администрации Усть-Щербединского

муниципального образования                                                     О.А.Щербинина

**Глава Ивановского**

**муниципального образования**

**Ивантеевского муниципального района**

**Саратовской области Т.В. Сучкова**

 Приложение №1

 к решению Совета Ивановского

муниципального образования

от 15.02.2016 г. № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**об экспертной комиссии (ЭК) Совета Ивановского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области**

 1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) Совета Ивановского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области (далее –Совет ) образована в целях проведения экспертизы ценности архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, рассмотрения научно-методических и практических вопросов архивного дела, состояния делопроизводства в организации.

1.2. В своей деятельности ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации и Саратовской области об архивном деле, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Федерального архивного агентства и архивного управления Саратовской области, решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, настоящим Положением.

1.3. В состав ЭК входят депутаты Совета Ивановского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области

2. Основные задачи и функции ЭК

*2.1. Основными задачами ЭК являются:*

2.1.1. Определение видов и состава источников комплектования архива, состава документов подлежащих хранению в архиве.

2.1.2. Рассмотрение и принятие решений по вопросам оптимизации состава архивных документов, научно-методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими архива.

*2.2. ЭК, осуществляя функции по выполнению возложенных на неё задач, рассматривает:*

2.2.1. Предложения депутатов по актуальным вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

2.2.2. Номенклатуру дел Совета.

2.2.3. Представляемые описи дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, описи дел по личному составу и долговременного хранения, акты о выделении к уничтожению дел (документов) временного срока хранения, научно-технической и аудио­визуальной документации.

2.2.4. Акты о неисправимом повреждении документов постоянного хранения, находящихся в архиве, акты о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, подлежащих передаче на хранение.

2.2.5. Доклады и информации ответственного за хранение документов в организации, об обеспечении сохранности документов, подготовке их к передаче на архивное хранение.

2.2.6. Иные функции, предусмотренные законодательством.

2.2.7. Информирует главу муниципального образования по вопросам, связанным с реализацией функций комиссии.

3. Права ЭК

3.1. ЭК принимает решения:

3.1.1. О представлении на утверждение ЭПК управления делами Правительства Саратовской области описей дел постоянного хранения управленческой документации.

3.1.2. О согласовании номенклатур дел, описей дел и документов по личному составу, актов, положений об архиве, экспертной комиссии, инструкции по делопроизводству организации.

3.2. ЭК выносит предложения по разработке (переработке) методических пособий, определению сроков хранения документов организации, спорных вопросах, возникающих при отборе документов на хранение. Рекомендации ЭК в необходимых случаях направляются на дальнейшее рассмотрение ЭК Совета Ивановского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области, ЭПК управления делами Правительства Саратовской области.

3.3. ЭК предоставляется право:

3.3.1. При рассмотрении описей дел постоянного хранения требовать предоставления актов о выделении документов к уничтожению.

3.3.2. Рекомендовать ответственному за ведение архива в Совете принятие мер по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения, запрашивать письменное объяснение руководителя о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов.

3.3.3. Запрашивать методические пособия по практическим вопросам отбора документов на хранение и к уничтожению.

3.3.4. Информировать главу муниципального образования по вопросам деятельности ЭК.

3.3.5. Требовать от депутатов Совета соблюдения нормативов по оформлению и представлению документов на рассмотрение ЭК, возвращать составителям для доработки некачественно подготовленные документы.

3.4. Председатель ЭК в соответствии с настоящим положением  руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

Председателю ЭК предоставляется право приглашать на заседания комиссии и привлекать к подготовке отдельных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭК, депутатов Совета, а также представителей муниципального архива администрации Ивановского муниципального района , научно-исследовательских и общественных организаций, вузов и других учреждений в качестве консультантов и экспертов.

3.5. Секретарь ЭК имеет право требовать от исполнителей своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии.

4. Организация работы ЭК

4.1. Деятельность ЭК определяется планами основных мероприятий ведомственного архива Совета и осуществляется в соответствии с планами работ, утверждаемыми председателем комиссии.

4.2. Заседания ЭК созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от установленного числа ее членов.

В случае отсутствия председателя комиссии по причине болезни, отпуска, командировки и другим уважительным причинам его обязанности исполняет секретарь комиссии.

4.3. Заседание ЭК протоколируется. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно, большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭК.

Особые мнения членов ЭК и других присутствующих на заседании комиссии лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

4.4. Рассмотрение номенклатур дел, перечней, описей, актов и других документов организации проводится с участием председателя и лица, ответственного за архив Совета.

4.5. Протоколы ЭК подписываются председателем и секретарем комиссии.

4.6. Секретарь ЭК обеспечивает созыв заседаний комиссии, протоколирует ход заседаний, информирует заинтересованные лица о решениях ЭК, осуществляет учет и отчетность о работе комиссии, ведет документацию и обеспечивает ее сохранность, осуществляет контроль за сроками прохождения документов и исполнения решений ЭК.

4.7. Работа в ЭК сотрудников учреждения предусматривается в планах работы по месту их основной деятельности и дополнительной оплате не подлежит.

СОГЛАСОВАНО                                         СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии           Отдел по делам архивов

Совета  Ивановского                              Администрации Ивантеевского               муниципального  образования           муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №                                 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№