|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации  МО «Алданский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н. Поздняков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение**

**О постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК)**

**администрации муниципального образования**

**Алданский район**

1. [**Общие положения**](http://www.zakonprost.ru/content/base/part/481409)
   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 государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую, научно - техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности учреждения, организации, предприятия.
   2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом. Решения комиссии являются обязательными для исполнения архивными и другими учреждениями. В необходимых случаях (см. п. 3.4 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Департаментом по архивному делу Республики Саха (Якутия).
   3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Республики Саха (Якутия) 551-З №1117-III «Об архивном деле в Республике Саха (Якутия)», постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Саха (Якутия) по вопросам архивного дела, приказами и инструктивными письмами Департамента по архивному делу Республики Саха (Якутия), положением об ЭК администрации муниципального образования «Алданский район».
   4. В состав ЭК, утвержденной распоряжением главы администрации муниципального образования «Алданский район» входят: председатель, его заместитель, секретарь, и члены комиссии из числа специалистов администрации муниципального образования «Алданский район», а так же представители ведомственных архивов. Председателем ЭК назначается из числа ответственных работников администрации муниципального образования «Алданский район».В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.
2. [**Основные задачи**](http://www.zakonprost.ru/content/base/part/481409)

Основными задачами ЭК являются:

* 1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.
  2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
  3. Организация проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в отдел по делам архивов администрации муниципального района.

1. [**Основные функции ЭК**](http://www.zakonprost.ru/content/base/part/481409)

ЭК осуществляет следующие функции:

* 1. Ежегодно организует и проводит экспертизу ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации муниципального образования «Алданский район».
  2. Ежегодно производит отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению и рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.
  3. Рассматривает, принимает решение о согласовании и представляет в архивный отдел администрации муниципального образования «Алданский район»:

- инструкцию по делопроизводству;

- положение об экспертной комиссии;

- положение об архиве;

- номенклатуру дел администрации муниципального района;

- описи дел постоянного срока хранения, подлежащих передаче на хранение в отдел по делам архивов администрации муниципального района;

- описи дел по личному составу;

- акты о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

- акты о неисправимых повреждениях документов.

3.4. Рассматривает графики подготовки и передачи документов администрации муниципального образования «Алданский район» на постоянное хранение.

3.5. Принимает участие в подготовке и рассмотрении проектов инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел администрации муниципального образования «Алданский район».

3.6. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям администрации муниципального образованиям «Алданский район» по вопросам работы с документами .

3.7. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности администрации муниципального образования «Алданский район».

3.8. Представляет на утверждение главе района: инструкцию по делопроизводству; положение об экспертной комиссии; номенклатуру дел администрации муниципального образования «Алданский район»; положение об архиве; описи дел постоянного срока хранения; описи дел временного срока хранения (свыше 10 лет); описи дел по личному составу; акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акты о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны; акты о неисправимых повреждениях документов.

1. **[Права ЭК](http://www.zakonprost.ru/content/base/part/481409)**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

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 руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда России, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Государственной архивной службы России, сторонних организаций.

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

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

4.7. В установленном порядке представлять свое учреждение в органах Государственной архивной службы России.

1. **[Основные функции ЭК](http://www.zakonprost.ru/content/base/part/481409)**

5.1. Экспертная комиссия учреждения работает в тесном контакте с экспертно - проверочными комиссиями (ЭПК) учреждений Росархива, с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) отраслевого органа управления, 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 заседании 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 руководство учреждения (в необходимых случаях по согласованию с учреждениями Росархива).

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.