

 Волгоградская область

 Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

 Главы Песковатского сельского поселения

 Городищенского муниципального района Волгоградской области

23.05.2017 г. № 18

 О назначении ответственного за архивное дело,

об утверждении Положения об архиве администрации

Песковатского сельского поселения, об утверждении

Положения и состава ЭК администрации Песковатского

сельского поселения.

 Во исполнении Федерального Закона от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации и руководствуясь Законом Волгоградской области от 19.04.2006г. № 1212 –ОД «Об архивном деле в Волгоградской области».

1. Назначить специалиста по делопроизводству и благоустройству администрации Песковатского сельского поселения Митину Л.Ф. – ответственным за архивное дело.
2. Утвердить Положение об архиве администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.
3. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.
4. Утвердить состав ЭК:
5. Мумбаев Г.С. – глава администрации Песковатского сельского поселения

 Председатель комиссии

1. Митина Л.Ф. – специалист администрации Песковатского сельского поселения

 Секретарь комиссии

1. Крымцева И.В. – ведущий специалист администрации Песковатского сельского поселения

 Член ЭК

1. Контроль над выполнением настоящего Распоряжения возлагаю на себя.

Глава Песковатского сельского поселения Г.С.Мумбаев.

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава администрации

 Песковатского сельского поселения

 Г.С.Мумбаев.

23.05. 2017г.

 П О Л О Ж Е Н И Е

 о постоянно действующей экспертной комиссии

 Песковатского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору их на хранение или уничтожение в Песковатском сельском поселении создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

1.2.В своей работе экспертная комиссия руководствуется примерным Положением о постоянно действующей комиссии организации (Москва, 1995г.), перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Москва,2002г.), унифицированной системой организационно- распорядительной документации (ГОСТ Р. 30-2003, Москва, 2003г.), рекомендациями РОСАРХИВА, Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области, архивного отдела администрации Городищенского района, настоящим Положением.

1.3. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения председателем ЭК.

Персональный состав ЭК назначается главой администрации в составе 3-х человек.

Председателем ЭК назначается глава администрации, секретарем – ответственный за архивное дело. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1. Основные задачи ЭК.

Основными задачами ЭК являются:

2.1.Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, при составлении номенклатуры дел и формировании дел в сельском поселении.

2.2.Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению в сельском поселении.

2.3.Организация проведения отбора и подготовки документов к передаче на хранение в архивный отдел администрации Городищенского района.

1. Основные функции ЭК

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

3.1.Ежегодно организует отбор документов на хранение и уничтожение.

3.2.Рассматривает описи на дела постоянного хранения и представляет их на утверждение экспертно-проверочной комиссией Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области.

3.3.Рассматривает описи на дела по личному составу и представляет их на согласование в архивный отдел администрации Городищенского района.

3.4.Участвует в подготовке и рассматривает номенклатуру дел сельского поселения.

3.5.Рассматривает акты об утрате и несправном повреждении документов постоянного хранения и по личному составу.

3.6.Осуществляет инструктаж, консультации, оказывает методическую и практическую помощь, совместно со службой делопроизводства и отделом кадров проводит периодические проверки организации работы с документами в подразделениях сельского поселения.

 4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1.В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам сельского поселения по вопросам разработки номенклатуры дел, формировании дел в делопроизводстве, экспертизе ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочению и оформлению документов.

4.2.Запрашивать от руководителей структурных подразделений сельского поселения письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного хранения.

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

4.4.Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов архивного отдела администрации Городищенского района.

4.5.ЭК в лице председателя, секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественного и небрежно подготовленные документы.

4.6.Информировать главу администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

 5.Организация работы ЭК

5.1.Экспертная комиссия сельского поселения работает в контакте с архивным отделом администрации Городищенского района, экспертно- проверочной комиссией Комитета по управлению архивными администрации Волгоградской области, получает от них соответствующие организационно- методические указания.

5.2.ЭК работает по годовому плану, утвержденному главой администрации сельского поселения.

5.3.Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Все заседания протоколируются. Ежегодно один экземпляр протокола заседания ЭК об утверждении описей дел постоянного хранения передается в архивный отдел администрации Городищенского района, для последующего предоставления на ЭПК Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области.

5.4.Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнение и принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

 С О Г Л А С О В А Н О

 Начальник архивного отдела

 Администрации Городищенского

 муниципального района

 Волгоградской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Гиричева

 « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.