ПРИЛОЖЕНИЕ 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Уманского сельского поселения
Ленинградского района
от_____№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Уманского сельского поселения

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, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Совета депутатов Уманского сельского поселения и Администрации Уманского сельского поселения.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Главе Администрации Уманского сельского поселения.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой Уманского сельского поселения. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) органа управления архивным отделом края.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, методическими документами органа управления архивным делом края, настоящим Положением.

1.4. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников Администрации Уманского сельского поселения, курирующий вопросы делопроизводства и архива; секретарем является ответственный за архив.

Персональный состав ЭК назначается Главой Администрации Уманского сельского поселения.

1.5 Положение об ЭК разрабатывается на основе примерного положения об ЭК, утверждается Главой Администрации Уманского сельского поселения после согласования с ЭПМК органа управления архивным края.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Основными задачами экспертной комиссии являются:

2.1. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатур дел и формировании дел;

2.2. организация и проведение экспертизы ценности документов стадии подготовки их к передаче в архив Администрации Уманского сельского поселения;

2.3. организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

В соответствии с возложенными на нее задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции:

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

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Совета депутатов Уманского сельского поселения и Администрации Уманского сельского поселения, по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатур дел, дает экспертную оценку проектам нормативных и методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.3.1. На утверждение ЭПМК органа управления архивным делом края, а затем на утверждение Главы Администрации Уманского сельского поселения;

описи дел постоянного хранения Совета депутатов Уманского сельского поселения и Администрации Уманского сельского поселения

3.3.2. На согласование ЭПМК органа управления архивным делом края, а затем на утверждение Главы Администрации Уманского сельского поселения:

номенклатуры дел Совета депутатов Уманского сельского поселения и Администрации Уманского сельского поселения;

описи дел по личному составу;

акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

3.3.3. На рассмотрение ЭПМК органа управления архивным делом края:

предложения об изменении сроков хранения категории документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.3.4. На утверждение Главы Администрации Уманского сельского поселения:

описи дел временного (свыше 10 лет) хранения;

акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.4. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации.

4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам 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 сотрудников Администрации Уманского сельского поселения:

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 сотрудников Администрации Уманского сельского поселения 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 консультантов и экспертов специалистов представителей любых сторонних организаций;

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

4.6. Информировать Главу Администрации Уманского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

4.7. В установленном порядке представлять свою организацию в учреждениях архивной службы края.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1. ЭК Администрации Уманского сельского поселения работает в тесном контакте с ЭПМК органа управления архивным делом края.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному Главой Администрации Уманского сельского поселения.

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. Заседания 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 принимают председатель ЭК и Глава Администрации Уманского сельского поселения (в необходимых случаях по согласованию с ЭПМК органа управления архивным делом края).

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.

Утверждено
постановлением администрации
Уманского сельского поселения
Ленинградского района
от _____ №_____

СОСТАВ
постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Уманского сельского поселения

Председатель: Пруцкова Людмила Вячеславовна	-глава Уманского сельского поселения Ленинградского района
Секретарь комиссии: Ячменева Виктория Николаевна	-ведущий специалист администрации
Члены ЭК:	
Слесарчук Ирина Васильевна	- специалист 1 категории администрации
Ивчик Анна Васильевна	- Специалист администрации
Синявская Наталья Викторовна	- землеустроитель администрации

Ведущий специалист администрации
Уманского сельского поселения В.Н. Ячменева