**14.02.2019г. № 20**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

**ЛУГОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной**

**комиссии администрации Луговского городского поселения**

#  Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Основными правилами работы архивов организаций (одобренных решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Луговского городского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Луговского городского поселения (приложение 1).
2. Утвердить персональный состав экспертной комиссии администрации Луговского городского поселения (приложение 2)
3. Постановление от 21.04.2014 года № 21 «Об утверждении положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Луговского городского поселения» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Луговского городского поселения

А.В. Ушаков

# Приложение №1

# к постановлению от 20.02.2019 года № 20

#

# Положение

# о постоянно действующей экспертной комиссии

# администрации Луговского городского 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 государственное хранение документов администрации Луговского городского поселения ( далее - администрация поселения), включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности администрации поселения.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главе Луговского городского поселения (далее- глава поселения).

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой поселения. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим учреждением Государственной архивной службы России (Росархив).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, нормативно-методическими документами Росархива и архивного органа субъекта Российской Федерации, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК администрации поселения.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется заместителем главы Луговского городского поселения (далее- заместитель главы) , ее секретарем является консультант администрации, ответственный за архив администрации поселения.

В состав комиссии может входить от трех до пяти членов комиссии.

Персональный состав ЭК назначается из числа сотрудников администрации.

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

**2. 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.

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

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

**3. Основные функции ЭК**

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

3.1. Организует и проводит совместно с архивной службой работу по ежегодному отбору документов администрации поселения (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов администрации поселения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. На утверждение ЭПК архивного учреждения, а затем на утверждение главы поселения:

описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;

акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭПК" в перечне.

3.4.2. На согласование ЭПК архивного учреждения, а затем на утверждение главы поселения:

номенклатуру дел администрации поселения;

описи дел по личному составу;

акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4.3. На рассмотрение ЭПК архивного учреждения:

предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4.4. На утверждение главы поселения:

акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно с кадровой службой проводит для сотрудников учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

**4. Права ЭК**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам администрации 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 специалистов администрации:

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 специалистов о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов администрации поселения, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов, 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 главу поселения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять администрацию поселения в органах Государственной архивной службы России.

**5. Организация работы ЭК**

5.1. Экспертная комиссия администрации поселения работает в тесном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) учреждений Росархива, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному главой 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. 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 глава поселения (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.

Приложение №2

к постановлению от 14.02.2019 года № 20

**СОСТАВ**

**постоянно действующей экспертной комиссии администрации**

**Луговского городского поселения**

1. Токарчук Н.Н. , ведущий специалист, Председатель комиссии;
2. Прокопчева Е.А. , главный специалист, заместитель председателя;
3. Герасимова А.С., специалист по кадровой работе, секретарь комиссии;
4. Попов А.А., специалист по молодежной политике, член комиссии;
5. Тарасова Д. Д., бухгалтер, член комиссии.