



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ ПЕРВОМАЙСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ
ПЕРВОМАЙСКОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06 июня 2018 года №63
с.Первомайское

**О внесении изменений в Постановление
от 14.09.2015 г. № 46 «Об утверждении Положения
об экспертной комиссии администрации Первомайского
сельского поселения»**

Рассмотрев докладную записку Ведущего специалиста по правовой, кадровой работе и охране труда Белозор Н.А., от 04 июня 2018 г., в соответствии с Законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 г. № 125, Законом Республики Крым «Об архивном деле в Республики Крым» от 14.08.2014 г. № 50-ЗРК, законодательными актами по архивному делу, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, Крымгосархива, Уставом муниципального образования Первомайского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Первомайского сельского поселения (прилагается).
2. Положение «Об экспертной комиссии администрации Первомайского сельского поселения» от 14.09.2015 г. № 46 – признать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Симферопольского района (siminfmo.rk.gov.ru) в разделе «Муниципальные образования Симферопольского района» подраздел «Первомайское сельское поселение», а также путем размещения его на информационной доске объявлений, расположенной в здании сельского совета/администрации по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, с. Первомайское, ул. Ленина, дом 58 и на официальном сайте муниципального образования Первомайское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым <http://первомайское-адм.рф/>.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Первомайского сельского
совета – глава администрации Первомайского
сельского поселения**

Н.Н. Сулейманова

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
администрации Первомайского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Экспертная комиссия администрации Первомайского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на муниципальное хранение документов Архивного фонда Республики Крым, образующихся в процессе деятельности Первомайского сельского совета и администрации Первомайского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – Администрация).

1.2 ЭК является совещательным органом при Председателе сельского совета - главы администрации Первомайского сельского поселения (далее – Глава).

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой. В необходимых случаях (см. п. 3.4 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертной комиссией архивного отдела (муниципального архива) администрации Симферопольского района (далее - ЭК Архивного отдела).

1.3 В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Республики Крым от 14 августа 2014 года № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», методическими рекомендациями Государственной архивной службы Республики Крым, типовыми перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4 Председателем ЭК является заместителем главы администрации по работе с населением Администрации, курирующий вопросы делопроизводства и архива, ее секретарем является ответственный за архив.

Персональный состав ЭК назначается распоряжением Главы из числа наиболее квалифицированных специалистов Администрации. В состав ЭК в обязательном порядке включается специалист, ответственный за архив и делопроизводство.

Председатель ЭК осуществляет общее руководство деятельностью ЭК, председательствует на заседаниях, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭК задач.

Секретарь ЭК обеспечивает подготовку заседаний ЭК, своевременное представление документов на рассмотрение, их регистрацию и учет, обеспечивает членов ЭК документами, подготовленными для рассмотрения на заседаниях, составляет и оформляет протоколы заседаний ЭК, осуществляет контроль исполнения принятых ЭК решений, выполняет иные поручения председателя.

1.3 ЭК – постоянно действующая комиссия. При выбытии одного из членов ее состав обновляется соответствующим распоряжением.

1.4 Положение об ЭК утверждается Председателем сельского совета - главой Администрации после согласования с ЭК Архивного отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

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 и передаче в архив администрации.

2.3 Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Симферопольского района (далее – Архивный отдел).

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

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

3.1 Ежегодно организует и производит работу по отбору документов Администрации для дальнейшего хранения и к уничтожению.

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

3.3 Оказывает содействие и методическую помощь специалистам Администрации по выявлению владельцев личных архивов в Администрации, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда Республики Крым.

3.4 Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.4.1 На согласование ЭК Архивного отдела и на согласование/утверждение экспертно-проверочной комиссии Государственной архивной службы Республики Крым (далее – ЭПК):

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
- описи дел по личному составу;
- номенклатуру дел;
- положение об экспертной комиссии;

- положение об архиве;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения; документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне; документов до 1945 года включительно.

3.4.2 На согласование ЭК, а затем на утверждение Главы:

- инструкцию по делопроизводству;
- акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения.

3.4.3 На рассмотрение ЭК:

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

3.4.4 На утверждение Главы администрации:

- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (кроме перечисленных в п.3.4.1);
- акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу.

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

4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

ЭК имеет право:

4.1 В пределах своей компетенции давать рекомендации специалистам 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 Администрации о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Республики Крым, о причинах утраты документов.

4.4 Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов Администрации, представителей Архивного отдела.

4.5 ЭК в лице 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 администрации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7 В установленном порядке представлять Администрацию в Архивном отделе.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1 Эк взаимодействует с Архивным отделом, получает от него соответствующие организационно-методические указания.

5.2 Вопросы, относящиеся к компетенции Эк, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение Эк документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.3 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 (в необходимых случаях по согласованию с Архивным отделом).

5.4 Ведение делопроизводства Эк, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых Эк решений, возлагаются на секретаря комиссии.

