

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИХОЛМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.04.2021 п. Прихолмье № 17-п

О создании экспертной комиссии

Прихолмского сельсовета на 2021 год

Руководствуясь ст. 20 Устава Прихолмского сельсовета, в целях улучшения делопроизводства, обеспечения сохранности документов ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать экспертную комиссию в составе:
Председатель - Иванова Светлана Алексеевна, заместитель

главы Прихолмского сельсовета

Члены: - Балобина Татьяна Михайловна, главный бухгалтер администрации Прихолмского сельсовета;

- Берсенева Яна Александровна, специалист 1 категории администрации Прихолмского сельсовета.

 2. Экспертной комиссии руководствоваться в работе Положением
экспертной комиссии (прилагается).

1. Ответственность за сохранность документов возложить на председателя экспертной комиссии Иванову С.А.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Прихолмского сельсовета А.В. Смирнов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Прихолмского сельсовета

от \_12.04.2021 г. № 17-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документальных материалов и отбору их на хранение или уничтожение создается постоянно действующая комиссия (ЭК).
2. В своей работе ЭК руководствуется «Основными правилами работы ведомственных архивов учреждений, организаций и предприятий», указаниями местного архива, приказами и инструкциями вышестоящих организаций по делопроизводству, типовым и ведомственным перечнями документальных материалов с указаниями сроков их хранения и настоящим положением.
3. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их руководителем, либо рассмотрения экспертно-проверочной комиссией (ЭКП) соответствующего архивного учреждения.
4. ЭК назначается приказом руководителя в составе не менее 3-5 человек. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников. В состав комиссии включается ответственный за делопроизводство и ответственный за архив. Ответственный за делопроизводство является секретарем комиссии.

2. ФУНКЦИИ ЭК.

2.1 ЭК осуществляет следующие функции:

* Ежегодно организует отбор документальных материалов на хранение или уничтожение и осуществляет контроль за отбором документов в непосредственно подчиненных организациях. При этом основное внимание ЭК уделяет отбору документов, подлежащих передаче в Госархив;
* Рассматривает описи на хранящиеся в архиве данного учреждения дела по личному составу и представляет их рассмотрению ЭПК;
* Рассматривает описи на хранящиеся в архиве данного учреждения дела постоянного хранения, подлежащих передаче в Государственный архив, и представляет описи на утверждение ЭПК краевого комитета по делам архивов;
* Рассматривает акты о выделении и уничтожении документальных материалов структурных подразделений своего учреждения и подведомственных учреждений (дел, срок хранения которых истек);
* Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий, установленными действующими перечнями, для внесения их на утверждение в архивные учреждения;

- Участвует в подготовке и рассматривает проекты перечней
документальных материалов со сроками хранения, типовые примерные
номенклатуры дел учреждений системы, номенклатуры дел данного
учреждения и его отделов и другие методические пособия по
делопроизводству и архивному делу;

Организует инструктаж и консультирует ЭК подчиненных учреждений по вопросам организации и методики отбора документов на хранение и уничтожение.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК.

1. ЭК работает в контакте с Госархивом и получает от него необходимые организационно-методические указания.
2. Заседания ЭК созываются по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания протоколируются, протокол подписывается председателем и секретарем комиссии и утверждается руководителем.

3.3 Решения ЭК принимаются большинством голосов. При разделении
голосов поровну спорный вопрос решается руководителем. Особые
мнения членов ЭК отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

4. ПРАВА ЭК.

ЭК предоставляется право:

в соответствии с установленными правилами давать указания отделам и подведомственным учреждениям по вопросам отбора на хранение или уничтожение документов, их научно-технической обработки, о порядке передачи документов в архив учреждения;

* Запрашивать от отделов и подчиненных учреждений сведения, необходимые для определения ценности документальных материалов;

- Приглашать для консультации квалифицированных специалистов
ведомства и работников архива.