



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕЛО КРАСНОСЕЛЬКУП
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ВТОРОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

«24» декабря 2010 г.

с. Красноселькуп

№332

**ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛО КРАСНОСЕЛЬКУП**

В целях проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их к передаче на хранение в Архивный отдел Администрации муниципального образования Красноселькупский район, руководствуясь ст. 23 Устава муниципального образования село Красноселькуп, Собрание депутатов муниципального образования село Красноселькуп

РЕШИЛО:

1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию Собрания депутатов муниципального образования село Красноселькуп и утвердить ее состав (приложение №1).
2. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии Собрания депутатов муниципального образования село Красноселькуп (приложение №2).
3. Разместить настоящее решение и приложения к нему на официальном Интернет – сайте Администрации МО село Красноселькуп.
4. Настоящее решение вступает в законную силу с момента его подписания.

Глава села

Н.С. Пивкин

**СОСТАВ
ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

Пивкин Н.С. - Глава села - Председатель Собрания депутатов,
председатель комиссии

Патраваев А.Ю. - начальник службы по правовому обеспечению,
заместитель председателя комиссии

Теличко Р.В. - юрисконсульт, секретарь комиссии

Член комиссии:

Пупова Виктория Викторовна - ведущий специалист Архивного отдела.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛО КРАСНОСЕЛЬКУП

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов, образующихся в процессе деятельности Собрания депутатов муниципального образования село Красноселькуп.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом. Решения ЭК по вопросам, отнесенным к ее ведению, оформляются актом, утверждаемым председателем комиссии.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах, Положением об Архивном фонде РФ и архивах, Законом автономного округа "О внесении изменений и дополнений в закон Ямало-Ненецкого автономного округа "Об Архивном фонде Ямало-Ненецкого автономного округа и архивах", постановлениями и распоряжениями Главы села, Основными правилами работы ведомственных архивов, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности Собрания депутатов, с указанием сроков их хранения, Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования село Красноселькуп, а также настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляет Глава села – председатель Собрания депутатов, ее секретарем является лицо, ответственное за ведение архива. Персональный состав ЭК назначается Главой села.

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.

3. Основные функции ЭК

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

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов в Собрании депутатов для дальнейшего хранения или уничтожения.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов, по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. На утверждение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Архивного отдела Администрации муниципального образования Красноселькупский район, а затем на утверждение Главе села:

- описи дел постоянного хранения;
- описи дел по личному составу;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения с отметкой "ЭПК" в Перечне;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного срока хранения.

3.3.2. На рассмотрение ЭПК:

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

3.3.3. На утверждение Главы села:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в пункте 3.3.1);
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов.

4. Права ЭК

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации специалисту по обеспечению деятельности Собрании депутатов по вопросам разработки номенклатуры дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов. Требовать от руководителей структурных подразделений розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу и предоставления письменного объяснения в случае их отсутствия, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от специалистов Администрации села:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях специалиста по обеспечению деятельности Собрании депутатов о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов Архивного фонда России, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей Архивного отдела Администрации муниципального образования Красноселькупский район.

4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

5. Организация работы ЭК

5.1. Экспертная комиссия работает в тесном контакте с экспертно-проверочной комиссией Архивного отдела Администрации муниципального образования Красноселькупский район, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. 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 после поступления.

5.3. Принятые ЭК решения считаются правомочными, если в голосовании приняло 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.

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.