



АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОКРАСНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2024 года

№ 54

Об утверждении Положения
о постоянно- действующей экспертной комиссии
Новокраснянского муниципального образования

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области, администрация Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Новокраснянского муниципального образования, согласно приложения.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

Глава Новокраснянского
муниципального образования

Е.Ю. Кузнецова

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии Новокраснянского
муниципального образования Ершовского района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов образующихся в процессе деятельности Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области, отбору и передаче их на хранение в архив.

1.2. ЭК является совещательным органом при главе Новокраснянского муниципального образования.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой Новокраснянского муниципального образования. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-методической комиссией (далее -ЭМК) муниципального архива.

1.3. ЭК Новокраснянского муниципального образования руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, правилами и методическими документами в области архивного дела, приказами вышестоящих органов, Главы Новокраснянского муниципального образования и настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется Главой Новокраснянского муниципального образования. Секретарем ЭК является ответственный за ведение архива специалист администрации, назначенный Главой Новокраснянского муниципального образования.

Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы Новокраснянского муниципального образования из числа наиболее квалифицированных работников.

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.

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 Новокраснянского муниципального образования для дальнейшего хранения и к уничтожению.

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

3.3. Рассматривает и принимает решения о согласовании ЭМК муниципального архива, а затем на утверждение главе Новокраснянского муниципального образования:

- инструкцию по делопроизводству;
- положение об архиве;
- положение об экспертной комиссии;
- номенклатуру дел;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.
- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации отдельным работникам Новокраснянского муниципального образования по вопросам разработки номенклатур 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. ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать главу Новокраснянского муниципального образования по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять Новосельское муниципальное образование в органах управления в области архивного дела.

5. Организация работы ЭК

5.1. Экспертная комиссия работает в тесном контакте с экспертно-методической комиссией муниципального архива.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному Главой Новокраснянского муниципального образования.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания комиссии протоколируются.

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, в необходимых случаях по согласованию с экспертно-методической комиссией муниципального архива.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения принятых ЭК решений возлагаются на секретаря ЭК.