АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ « ХОШУН-УЗУРСКОЕ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 33

**от «02» ноября 2020г.**

**у. Хошун - Узур**

**О создании постоянно действующей**

**экспертной комиссии**

Для проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору, подготовке и передачи на постоянное хранение документов образовавшихся в деятельности администрации муниципального образования сельское поселение «Хошун-Узурское» в Мухоршибирский муниципальный архив Распоряжаюсь:

1.Создать постоянно действующую экспертную комиссию и утвердить ее состав согласно приложению 1;

 2.Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии согласно приложению 2;

Глава поселения: Ж.Д.Иванов

Приложение 1

к распоряжению администрации

МО СП «Хошун-Узурское»

от «02» ноября 2020\_г № 33\_

Состав

постоянно действующей экспертной комиссии

1.Гомбожапова Людмила Баировна – председатель комиссии, главный бухгалтер;

2.Ринчинова Дагзама Валерьевна - секретарь комиссии, специалист ;

3.Омбоева Лариса Кимовна – член комиссии, специалист по земельным отношениям.

Приложение 2

к распоряжению администрации

МО СП «Хошун-Узурское»

от «02» ноября 2020 г №33\_

# ПОЛОЖЕНИЕо постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК)

# I. Общие положения

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документальных материалов Администрации МО СП «Хошун-Узурское» и отбору их на хранение или уничтожение создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

1.2. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их руководителем учреждения.

1.3. ЭК назначается распоряжением Главы Администрации МО СП «Хошун-Узурское» и состоит из наиболее квалифицированных специалистов. В состав комиссии в обязательном порядке включаются работники, ответственные за организацию делопроизводства и работу архива МО СП «Хошун-Узурское».

1.4. В своей работе ЭК руководствуется соответствующими нормативами по документационному обеспечению управленческой деятельности, распоряжениями Главы, инструкциями и указаниями уполномоченного исполнительного органа государственной власти в области архивного дела, типовыми и отраслевыми перечнями документов, номенклатурой дел учреждения, описями дел, положением об ЭК.

# II. Функции экспертной комиссии

ЭК учреждения осуществляет следующие функции:

2.1. Проводить с архивом ежегодный отбор документов учреждения для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией работы с документами в аппарате учреждения. При этом основное внимание ЭК уделяет отбору на постоянное хранение материалов, подлежащих передаче в муниципальный архив;

2.2. Выносит предложения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке описей дел постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения, актов о выделении к уничтожению документов, сроки которых истекли.

2.3. Принимать непосредственное участие в подготовке и рассмотрении номенклатур дел учреждения, экспертизе ценности и подготовке документов для последующего хранения.

2.4. Выносить на рассмотрение руководства учреждения предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующими перечнями и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

# III. Права экспертной комиссии

ЭК учреждения предоставляется право:

3.1. Давать указания специалисту, ответственному за организацию работы с документами по вопросам делопроизводства, экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче в архив учреждения.

3.2. Требовать от руководства учреждения розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в архив, и представления письменного объяснения в случае их утраты.

3.3. Приглашать в качестве консультантов и экспертов на заседание ЭК специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

3.4. Запрашивать от специалистов учреждения сведения и заключения необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

3.5. Информировать руководство учреждения по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

**IV. Организация работы экспертной комиссии**

4.1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с РЭК и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

4.2. ЭК работает по плану, утвержденному Главой, и отчитывается перед ним о своей работе.

4.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год.

4.4. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются. Документирование деятельности ЭК учреждения и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагается на секретаря комиссии.