АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОЛТАВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 апреля 2016 года № 36

Об экспертной комиссии администрации

Полтавского городского поселения

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Полтавского городского поселения, в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, а также отбора и подготовки к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности администрации Полтавского городского поселения, **п о с т а н о в л я ю :**

1.Утвердить состав экспертной комиссии администрации Полтавского городского поселения ,согласно приложения № 1.

2.Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Полтавского городского поселения (приложение № 2).

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать).

Глава Полтавского

городского поселения М.И.Руденко

Приложение 1

к постановлению администрации

Полтавского городского поселения

№ 36 от 15.04.2016 года

**СОСТАВ**

**экспертной комиссии администрации**

**Полтавского городского поселения**

Руденко Марина Ивановна - глава Полтавского городского поселения, председатель комиссии,

Дауб Сергей Викторович – управляющий делами администрации, заместитель председателя комиссии

Бохан Татьяна Петровна - документовед , секретарь комиссии

Члены комиссии :

Леонгардт Ирина Николаевна - главный специалист администрации

Мурашов Сергей Владимирович –главный специалист администрации

Приложение №2

к постановлению администрации

Полтавского городского поселения

№ 36 от 15.04.2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии**

**администрации муниципального образования**

**Полтавского городского поселения**

**Полтавского муниципального района Омской области**

1. Экспертная комиссия Администрации муниципального образования Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области (далее – комиссия) создается в целях решения организационных и методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов Администрации Полтавского городского поселения (далее – Администрация), отбором и подготовкой к передаче на постоянное хранение образующихся в процессе деятельности Администрации документов Архивного фонда Российской Федерации, а также отбором дел (документов) администрации к уничтожению.

2. Основными задачами комиссии являются:

1)организация и проведение экспертизы ценности документов Администрации на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел Администрации и в процессе формирования дел организации;

2)организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив Администрации и отбора к уничтожению;

3)организация отбора документов Администрации на постоянное хранение для передачи в муниципальный архив Администрации Полтавского муниципального района.

3.Основными функциями комиссии являются:

1)осуществление методического руководства проводимой Администрацией работой по:

- экспертизе ценности документов Администрации;

-отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение образующихся в процессе деятельности Администрации документов Архивного фонда Российской Федерации;

- отбору дел (документов) Администрации к уничтожению;

-разработке, утверждению, уточнению номенклатуры дел Администрации;

- организации документов в делопроизводстве Администрации;

2) принятие решений:

- о согласовании и передаче для рассмотрения:

экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области (далее – ЭПК Министерства) проектов номенклатуры дел Администрации, инструкции по делопроизводству Администрации, положений об архиве Администрации и об экспертной комиссии, описей дел постоянного срока хранения и по личному составу, актов о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях дел;

- о согласовании описей дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и передаче их на утверждение главе городского поселения;

- по другим документам, касающимся документационного обеспечения деятельности Администрации;

3)контроль за формированием дел в делопроизводстве Администрации, качеством подготовки документов к передаче в архив (лицу, ответственному за архив) администрации;

4)участие в подготовке и рассмотрении проектов локальных документов по вопросам работы с документами Администрации.

4. При выполнении своих задач комиссия вправе:

1) в пределах своей компетенции давать рекомендации главе городского поселения, его заместителю, руководителям структурных подразделений и иным работникам Администрации;

2)согласовывать проекты локальных актов Администрации по документационному обеспечению деятельности Администрации;

3)запрашивать у главы городского поселения, его заместителя, иных работников Администрации сведения, необходимые для работы комиссии, в том числе письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения;

4)возвращать для доработки сотрудникам Администрации ненадлежащим образом подготовленные документы;

5)заслушивать на своих заседаниях руководителя Администрации и лиц, ответственных за делопроизводство в Администрации, о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

6)приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов работников Администрации и представителей муниципального архива Администрации Полтавского муниципального района (по согласованию);

7)принимать участие в организации обследований состояния делопроизводства в Администрации;

8)информировать главу городского поселения, его заместителей по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе, во взаимодействии с ЭМК, ЭПК Министерства.

6.В случае отсутствия председателя комиссии по причине болезни, отпуска, командировки и другим уважительным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

8.Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от установленного числа её членов.

9. Комиссия принимает решения большинством голосов от числа присутствующих на ее заседании членов комиссии.

10. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от числа присутствующих на заседании комиссии членов комиссии.

При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании комиссии.

11. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель и секретарь комиссии.

Положение подготовила:

Документовед Т.П. Бохан

17.02.2016