

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации сумона Арыг-Узюнский

Арыг-Узуу суму чагыргазынын
ДОКТААЛЫ
от «09» января 2020 года № 3

**Об экспертной комиссии администрации сельского поселения
сумон Арыг-Узюнский муниципального района
«Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»**

На основании Указа Главы Республики Тыва от 13.10.2014г. №213 «Об органах исполнительной власти Республики Тыва» и с целью экспертизы ценности документов с истекшими сроками хранения, администрация сумона Арыг-Узюнский муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «Об экспертной комиссии администрации сельского поселения сумон Арыг-Узюнский муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»
2. Утвердить состав экспертной комиссии администрации сельского поселения сумон Арыг-Узюнский.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель
администрации сумона.



М.М.Ховалыг

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
администрации сумона Арыг-Узюнский муниципального района
«Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов (определению сроков хранения), отбору дел на хранение и уничтожение создаётся действующая на

1.1. постоянной основе экспертная комиссия (ЭК) администрации сумона Арыг-Узюнский муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее – администрация).

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом при председателе администрации сельского поселения сумон Арыг-Узюнский, который утверждает принятые комиссией решения.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, перечнями документов со сроками хранения и настоящим положением.

1.4. Председателем экспертной комиссии является один из заместителей администрации, секретарём – (лицо, ответственное за архив).

Персональный состав ЭК назначается приказом председателя администрации из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, включая представителя делопроизводственной службы (канцелярии, секретариата, общий отдел и т. п.)

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, определение сроков хранения документов при составлении номенклатуры и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Рассмотрение результатов отбора дел на хранение и уничтожение, утверждение (одобрение) проектов соответствующих документов, составляемых после завершения этой работы.

2.4. Контроль за обеспечением сохранности, формированием и упорядочением документов в структурных подразделениях организации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК

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

3.1. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов, подготовке их к архивному хранению, а также разработке номенклатур дел и

других нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность архива и делопроизводственной службы архива администрации.

3.2. Организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение.

3.3. Рассматривает и принимает решение об одобрении (утверждении):

- проектов номенклатур дел (сводной и по структурным подразделениям организации);
- описей на дела постоянного хранения, на документы по личному составу, а также на дела временного (свыше 10 лет) хранения, подлежащие передаче в архив организации;
- описей на дела, подлежащие передаче на государственное хранение в соответствии с договором, заключаемым с муниципальным архивом муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», ГБУ «Государственным архивом РТ» (далее- ГБУ ГА РТ) (эти описи затем направляются на утверждение экспертно-проверочной комиссии (ЭКП) ГБУ «Государственный архив Республики Тыва»;
- актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий (видов) документов, установленных действующими перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями (предложения в установленном порядке направляются на рассмотрение ЭПК ГБУ «Государственный архив Республики Тыва».

3.4. Совместно со службой делопроизводства и заведующим архивом (ответственным лицом) осуществляет контроль за формированием дел в делопроизводстве структурных подразделений и качеством подготовки документов к передаче в архив администрации муниципального района.

3.5. Организует инструктаж, оказывает консультативно-методическую и практическую помощь работникам организации и подведомственных ей учреждений по вопросам экспертизы ценности документов, подготовки номенклатур дел, описей, актов и т. п.

4. ПРАВА ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам администрации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о состоянии работы по отбору и подготовке дел к архивному хранению, обеспечению их сохранности и учёта, о выполнении действующих требований по оформлению документов и формированию дел в делопроизводстве.

4.3. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей ГБУ «Государственный архив Республики Тыва» и других организаций.

4.4. ЭК в лице её председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.5. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 Утвержден
 Постановлением администрации сумона
 Арыг-Узюнский муниципального района
 «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»
 от «14 » февраля 2020 г. № 3

**Состав
 экспертной комиссии
 (название организации)**

	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность
Председатель:	Ховалыг Мурат Михайлович	И.о председателя администрации сельского поселения сумон Арыг-Узюнский
Секретарь :	Монгуш Марина Кызылайевна	Заместитель председателя администрации сумона по социальной политике
Члены:	Тюлюш Тамара Михайловна	Ведущий специалист бухгалтер администрации сумона
	Санчай Ольга Сергеевна	специалист воинского учета администрации сумона
Представитель муниципального архива:	Адыг-Тюлюш Ольга Владимировна	главный специалист-заведующий архивом муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»