**\_\_17.01.2017\_\_\_ № \_6\_\_**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МЭР ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О создании постоянно действующей экспертной комиссии администрации Осинского муниципального района по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на архивное хранение, уничтожению документов как утративших практическое значение.**

Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов отбору, подготовке к передаче на архивное хранение и уничтожению документов как утративших практическое значения, руководствуясь п. 16 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч.3 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ от 22.10.2004г. «Об архивном деле в РФ», ч. 4 ст. 55 Устава Осинского муниципального района,

Постановляю:

1. Образовать постоянно действующую комиссию в составе:

 - Башинова Л.К., руководитель аппарата, начальника отдела по обеспечению деятельности мэра, председатель комиссии;

 - Годыльшина Р.Г., начальник архивного отдела, заместитель председателя комиссии;

 - Балдыханов В.Н., начальник управления по правовым вопросам и муниципальному заказу, член комиссии;

 - Халбаева О.Н., начальник отдела учета и отчетности, член комиссии;

 - Костюха О.Л., ведущий специалист по делопроизводству и контролю за документооборотом, секретарь комиссии.

2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Осинского муниципального района.

3. Назначить ответственным за организацию работы с документами и архив администрации Осинского муниципального района ведущего специалиста по делопроизводству и контролю по документообороту отдела по обеспечению деятельности мэра Костюха О.Л.

4. Признать утратившим силу постановления мэра МО «Осинский район» № 132 от 28.03.2014г.

5. Отделу по обеспечению деятельности мэра (Башиновой Л.К.) направить настоящее постановление на опубликование в Осинскую районную газету «Знамя труда» и разместить на официальном сайте администрации Осинского муниципального района.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата, начальника отдела по обеспечению деятельности мэра Башинову Л.К.

|  |  |
| --- | --- |
| Мэр Осинского муниципального района | В.М. Мантыков |

 Приложение

 к постановлению мэра Осинского

 муниципального района

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017г. № \_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии

1. **Общие положения.**

1.1. С целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая по личному составу и постоянного срока хранения и подготовки их на государственное хранение в администрации Осинского муниципального района создается постоянно действующая экспертная комиссия далее по тексту ЭК

ЭК назначается постановлением мэра Осинского муниципального района из наиболее квалифицированных специалистов под руководством одного из руководящих сотрудников. В составе комиссии в обязательном порядке включается работник ответственный за организацию делопроизводства.

 1.2. В своей деятельности ЭК руководствуется Федеральным Законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 года, соответствующими нормативами по документационному обеспечению управленческой деятельности, распоряжениями мэра Осинского муниципального образования, методическими рекомендациями архивного отдела администрации Осинского муниципального района, типовыми и отраслевыми перечнями документов, номенклатурой дел, описями дел, Положением об ЭК.

 2. Компетенция ЭК.

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Проводит совместно с ответственным за делопроизводство ежегодно отбор документов организации для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией работы с документами в архиве.

2.2. Выносит предложения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу; актов о выделении к уничтожению документов, сроки которых истекли.

2.3. Принимает непосредственное участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел, экспертизе ценности и подготовке документов для последующего хранения.

2.4. Выносит на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Иркутской области предложения об изменении сроков отдельных видов документов, установленных действующими перечнями, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

2.5. Председатель комиссии, назначает дату комиссии, утверждает повестки протоколов. Секретарь комиссии, формирует документы, протоколы заседании комиссии.

3. Права ЭК.

ЭК предоставляется право:

3.1. Давать указание сотруднику, ответственному за организацию работы с документами, по вопросам делопроизводства, экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче в архив администрации. Рекомендовать мэру муниципального образования принятия мер по розыску отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в муниципальный архив и запрашивать письменного объяснения в случае их утраты.

3.2. Запрашивать от специалистов администрации сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

3.3. Информировать мэра муниципального образования по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

4. Организация работы ЭК.

4.1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с архивным отделом администрации Осинского муниципального района и получает от него необходимые организационно-методические указания.

ЭК работает по плану, утвержденному мэром Осинского муниципального образования, отчитывается перед ним о своей работе.

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

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