|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ****БАЛТАС РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ**РАЙОНЫНЫҢ ТҮБӘН ҺИКЕЯҘ АУЫЛ **ХАКИМИӘТЕ** **Үҙәк урамы, 26, Түбән Һикеяҙ, 452982** | А038 | АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕСИКИЯЗОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАБАЛТАЧЕВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**ул.Центральная, 26, Нижнесикиязово, 452982** |

 Тел. (34753) 2-71-97, факс 2-71-98, E-mail: uprav\_sikiaz@ufamts.ru,ОКПО 04281817, ОГРН 1020200625060, ИНН/КПП 0208000994/020801001

 **КАРАР П О С Т А Н О В Л Е Н И Я**

 **19 февраль 2018 й. № 10 19 февраля 2018 г.**

# Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной

# комиссии сельского поселения Нижнесикиязовский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан

Руководствуясь Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 03 февраля 2006 года №278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан», в целях экспертизы ценности документов, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив, а также выделения документов к уничтожению, как не имеющих юридической, научной ценности и утративших практическое значение,

п о с т а н о в л я ю:

1. Считать утратившим силу и отменить постановление от 25.07.2013 г.№ 18 «О совершении организации хранения документов.

2. Создать экспертную комиссию и утвердить ее состав согласно Приложению № 1.

3. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии сельского поселения Нижнесикиязовский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан согласно Приложению № 2.

 4. Назначить ответственным за архив и ведение делопроизводства сельского поселения Арсланову Гульдар Тамерлановну - управляющего делами сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Р.Х.Закирова

Приложение № 1

Утверждено постановлением главы сельского поселения Нижнесикиязовский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан

 от «19» февраля 2018 г. № 10

**Состав**

экспертной комиссии по экспертизе ценности документов

в сельском поселении Нижнесикиязовский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан

Председатель комиссии : Закирова Р.Х.. – глава СП

Секретарь комиссии : Арсланова Г.Т.. – управляющий делами

Член комиссии : Хасанова З.М. – специалист администрации СП

Приложение № 2

Утверждено постановлением главы сельского поселения Нижнесикиязовский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан

 от «19» февраля 2018 г. №10

Положение об экспертной комиссии сельского поселения Нижнесикиязовский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан

1. Общие положения.

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) сельского поселения Нижнесикиязовский сельсовет осуществляет организацию и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение управленческой документации Архивного фонда Российской Федерации, находящейся на хранении в сельском поселении Нижнесикиязовский сельсовет.

1.2. ЭК является совещательным органом. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения главой сельского поселения. В необходимых случаях решения ЭК вступают в силу только после их согласования или утверждения центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭК) архивного отдела Администрации МР Балтачевский район.

1.3. Персональный состав ЭК утверждается постановлением СП Нижнесикиязовский сельсовет Председателем ЭК назначается глава СП. В состав ЭК в обязательном порядке включается ответственный за архив СП.

1.4. В своей деятельности ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, нормативно-методическими документами Росархива и настоящим Положением.

2. Функции комиссии.

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

2.1.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности СП.

2.1.2. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также об установлении сроков хранения для документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

2.1.3. Осуществляет работу по организации хранения документов СП, их подготовке к передаче на постоянное хранение.

2.1.5. Определяет порядок проведения работы по отбору документов на архивное хранение и уничтожение.

2.1.6. Участвует в работе по подготовке нормативно-методических пособий по работе с документами СП.

2.2. ЭК рассматривает и выносит решение об одобрении:

2.2.1. Сводных описей дел постоянного срока хранения.

2.2.2. Актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

2.2.3. Актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу.

2.2.4. Описей на документы по личному составу.

2.2.5. Графиков подготовки и передачи документов на постоянное хранение.

2.2.7. Инструкции по делопроизводству.

2.2.8. Номенклатур дел.

2.3. ЭК представляет на рассмотрение ЭПК архивного учреждения:

2.3.1. Предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов СП.

2.3.2. Перечни документов со сроками хранения.

2.3.3. Положение об ЭК и архиве предприятия.

2.3.4. Примерные и типовые номенклатуры дел.

2.3.5. Инструкции по делопроизводству.

2.4. ЭК представляет на утверждение ЭПК архивного учреждения:

2.4.1. Описи дел постоянного срока хранения.

2.4.2. Перечни документов постоянного срока хранения.

2.4.3. Перечни документов, подлежащих передаче на постоянное хранение.

2.5. ЭК представляет на согласование ЭПК архивного учреждения:

2.5.1. Номенклатуру дел предприятия (при изменениях).

2.5.2. Описи дел по личному составу.

**3. Основные задачи экспертной комиссии.**

Основными задачами ЭК являются:

3.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

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

3.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

4. Организация работы комиссии.

4.1. ЭК работает в контакте с Центральной экспертной комиссией (далее ЦЭК) по плану, утвержденному архивным отделом Администрации муниципального района.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК.

4.4. Решения ЭК принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимает председатель ЭК.

4.5. ЭК имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.