

РАСПОРЯЖЕНИЕ

с.Завьялово

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии (ЭК) администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1 Экспертная комиссия администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее ЭК сельсовета) образуется для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, определению сроков их хранения, отбору дел на хранение и уничтожение.

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом при главе сельсовета, который утверждает принятые комиссией решения.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется правилами, установленными специально уполномоченным правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела, законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, перечнями документов со сроками хранения и настоящим положением.

1.4. Председателем экспертной комиссии является глава администрации сельсовета, секретарем - зам.главы администрации (лицо, ответственное за архив).

1.5. В состав ЭК, утверждаемый распоряжением главы Завьяловского сельсовета входят: председатель, секретарь и члены комиссии. Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы сельсовета из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений сельсовета, включая представителя делопроизводственной службы (канцелярия, секретариат 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 проектов соответствующих документов, составляемых после завершения этой работы.

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

3. Основные функции ЭК

Экспертная комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов, подготовке их к архивному хранению, а так же по разработке номенклатур дел и других нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность архива и делопроизводственной службы сельсовета.

3.2. Организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение.

3.3. Рассматривает и принимает решения об утверждении:

- проектов номенклатур дел (сводной и по структурным подразделениям сельсовета);

- описи дел (документов) постоянного хранения управленческой документации;

- описи дел по личному составу и долговременного хранения, подлежащие передаче в архив сельсовета;

- актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;

3.4. Совместно с ответственным за делопроизводство осуществляет контроль за формированием дел в делопроизводстве структурных подразделений и качеством подготовки документов к передаче в архив сельсовета.

3.5. Организует инструктаж, оказывает консультативно-методическую и практическую помощь работникам сельсовета и подведомственных ему 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 сельсовета 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 учета, 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 архивной службы и других организаций.

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

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

Администрация
Завьяловского сельсовета
Тогучинского района
Новосибирской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.03.2011

№ 20-р

Завьялово

О создании комиссии

5. В целях упорядочения делопроизводства и сохранности архивных документов создать экспертную комиссию в составе 3-х человек
Председатель комиссии: глава администрации В.В.Шарыкалов
Члены комиссии:
Зам. главы администрации Н.И.Васильева
Специалист 1-ой категории Л.А. ИONOва
6. Ответственным за делопроизводство назначить заместителя главы администрации сельсовета Васильеву Н.И.
7. Утвердить положение «Об экспертной комиссии (ЭК) администрации Завьяловского сельсовета». (Приложение № 1)
8. Распоряжение № 70-р от 29.12.2008г считать утратившим силу.

Глава Завьяловского сельсовета

В.В.Шарыкалов

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии (ЭК) администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского
района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1 Экспертная комиссия администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее ЭК сельсовета) образуется для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, определению сроков их хранения, отбору дел на хранение и уничтожение.

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом при главе сельсовета, который утверждает принятые комиссией решения.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется правилами, установленными специально уполномоченным правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела, законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, перечнями документов со сроками хранения и настоящим положением.

1.4. Председателем экспертной комиссии является глава администрации сельсовета, секретарем - зам.главы администрации (лицо, ответственное за архив).

1.5. В состав ЭК, утверждаемый распоряжением главы Завьяловского сельсовета входят: председатель, секретарь и члены комиссии. Персональный состав ЭК назначается распоряжением главы сельсовета из . числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений сельсовета, включая представителя делопроизводственной службы (канцелярия, секретариат 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 проектов соответствующих документов, составляемых после завершения этой работы.

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

5. Основные функции ЭК

Экспертная комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов, подготовке их к архивному хранению, а так же по разработке номенклатур дел и других нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность архива и делопроизводственной службы сельсовета.

3.2. Организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение.

3.3. Рассматривает и принимает решения об утверждении:

- проектов номенклатур дел (сводной и по структурным подразделениям сельсовета);

- описи дел (документов) постоянного хранения управленческой документации;

- описи дел по личному составу и долговременного хранения, подлежащие передаче в архив сельсовета;

- актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;

3.4. Совместно с ответственным за делопроизводство осуществляет контроль за формированием дел в делопроизводстве структурных подразделений и качеством подготовки документов к передаче в архив сельсовета.

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

6. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам сельсовета 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 учета, о выполнении действующих требований по оформлению документов и формированию дел в делопроизводстве.

4.6. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей архивной службы и других организаций.

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

4.8. Информировать руководство сельсовета по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.