ПУШКИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
(первого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 30.05.2006г.№ 37

р.п. Пушкино

Об утверждении Положения о ведомственном архиве Пушкинского муниципального образования.

В целях обеспечения хранения, учёта, (законченных делопроизводством дел) формирования фонда, а также научного и практического использования документов до сдачи их в архивный сектор района, в соответствии с «Положением о Государственном фонде России» и Федеральным Законом «Об Архивном деле в РФ», Уставом Пушкинского муниципального образования Совет депутатов Пушкинского муниципального образования РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о ведомственном архиве Пушкинского муниципального образования согласно приложению №1
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии пушкинского муниципального образования согласно приложению №2.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному обнародованию в установленном порядке.

Глава муниципального
Образования **С.В.Шульгин**

Приложение № 2 к решению
Совета депутатов Пушкинского
Муниципального образования
от 30.05.2006 №37

П О Л О Ж Е Н И Е
об экспертной комиссии (ЭК)
Пушкинского муниципального образования.

1. Общие положения

1. Экспертная комиссия (далее ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к дальнейшему хранению документов, образующихся в процессе деятельности Совета депутатов и администрации Пушкинского муниципального образования.

2. ЭК является совещательным органом при Совете депутатов и администрации Пушкинского муниципального образования. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения.

3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным Законом «Об Архивном деле в РФ», другими законодательными актами Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ними законодательными и иными правовыми актами области, основными правилами работы архивов организаций, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения и настоящим положением.

4. ЭК назначается распоряжением главы администрации Пушкинского муниципального образования и возглавляется бухгалтером или ст. специалистом администрации муниципального образования, секретарём ЭК как правило является лицо ответственное за архив или делопроизводство.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

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

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

3. Организация, проведение отбора и подготовки документов к архивному хранению.

3. Основные функции ЭК

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

1Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и к уничтожению.

2. Осуществляет методическое руководство в работе по экспертизе ценности документов в Совете депутатов и администрации Пушкинского муниципального

образования в подготовке их к архивному хранению, в разработке номенклатуры дел.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении описей и номенклатур дел и предоставляет: на согласование ЭПК архивного сектора, вносит на рассмотрение ЭПК архивного сектора предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

1. В пределах своей компетенции давать рекомендации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения, упорядочения и оформления документов.
2. Вносить предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.
3. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей архивного сектора.

5. Организация работы ЭК

1. Экспертная комиссия работает в тесном контакте с архивным сектором, получает от него соответствующие организационно-методические указания по вопросам архивной работы.
2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.
3. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

Верно:

Секретарь Совета депутатов **И.Г.Зайцева**